

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
KERJA RTKP DIVISI UMUM PERUM BULOG**

PUTRI KHAIRUNUFUS

1703517034



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Putri Khairunufus (1703517034). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit kerja RTKP Divisi Umum Perum BULOG. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan praktik kerja lapangan, yaitu mengagendakan surat dibidang administrasi perkantoran khususnya dibidang kearsipan dan mengarsip dokumen serta melakukan komunikasi interpersonal dengan atasan.

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) beralamat di Jalan Jend. Gatot Subruto Kav.49 Jakarta Selatan. Perum BULOG adalah Perusahaan Umum Milik Negara yang bergerak dibidang logistik pangan. Praktik Kerja Lapangan Dilaksanakan sejak tanggal 2 September 2019 hingga 28 Februari 2020. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah menerima telepon, melakukan kegiatan operasional rumah tangga kantor Pusat, mengarsip dokumen, mengantar surat, mengagendakan surat masuk dan keluar, mengimput aset tetap bergerak dan tidak bergerak BULOG seluruh Indonesia, merekapitulasi penggunaan ATK akhir tahun, dan membantu pekerjaan karyawan lainnya.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



18-02-2020

Marsofiyati, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Penguji Ahli

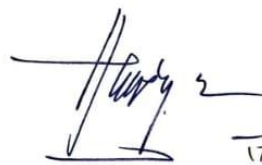


18-02-2020

Roni Fasliah S.Pd, M. Pd

NIP. 197510152003121001

Dosen Pembimbing



17-02-2020

Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP. 195801101983031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fec.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

Putri Kharunnah
1703517034
D3 Administrasi Perkantoran
Jum'at, 01 Februari 2020

NO	NAMA PENGUJI PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MARSOFIYATI, S.Pd., M.Pd.	Tujuan pembuatan laporan	ii	
2			2	
3		Kesimpulan disajikan	52	
4		Saran	53	
5	ROH FALAH, S.Pd., M.Pd.	Kesimpulan teori dengan masalah yang ada	47 - 48	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan:

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada Allah SWT atas karunia dan kelancaran yang telah diberikan kepada Praktikan, sehingga Praktikan mampu menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) dan juga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik tepat waktu.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktikan Kerja Lapangan dan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian Laporan PKL ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu Praktikan, antara lain:

1. Bapak Dr. Henry Eryanto, MM. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koorprodi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Seluruh karyawan Perum BULOG, terkhusus divisi umum Bapak Imron Selaku Kepala Divisi Umum. Unit Kerja Rumah Tangga Kantor Pusat, Ibu Lusi selaku mentor Praktikan, Pak Bramanda Selaku *co* mentor yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan

seluruh karyawan di Divisi Umum yang telah banyak membantu Praktikan dalam proses belajar di Perum BULOG.

5. Orang Tua Praktikan Ibu, Bapak dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam bentuk Materil maupun Non Materil

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat Praktikan harapkan.

Akhir kata, semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi Praktikan, Pembaca, dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Jakarta, Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
-------------------------------	-----------

LEMBAR PENGESAHAN	iii
--------------------------------	------------

DAFTAR ISI.....	viii
------------------------	-------------

DAFTAR TABEL	xii
---------------------------	------------

DAFTAR LAMPIRAN	xiii
------------------------------	-------------

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
---	----------

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
--	----------

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
---	----------

D. Tempat PKL	4
----------------------------	----------

E. Jadwal dan Waktu PKL	5
--------------------------------------	----------

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik....	9
---	----------

B. Struktur Organisasi	17
-------------------------------------	-----------

C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
--	-----------

BAB III_PELAKSANAAN PRAKTIK

A.	Bidang kerja.....	28
B.	Pelaksanaan Kerja	29
C.	Kendala yang di Hadapi	45
D.	Cara Mengatasi Kendala	48

BAB IV_PENUTUP

A.	Kesimpulan	52
B.	Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA	55
-----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. I Komoditas Pangan Perum BULOG	13
Gambar II.2 Logo Perum BULOG	15
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Perum BULOG.....	17
Gambar II. 4 Struktur Organisasi Dir. SDM dan Umum.....	24
Gambar II.5 Struktur Organisasi Divisi Umum	25
Gambar III.I Buku Agenda Internal.....	31
Gambar III. 2 Surat Masuk Antar Divisi	32
Gambar III .3 Lembar Disposisi Divisi Umum	32
Gambar III. 4 Buku Agenda Divre/Regional	33
Gambar III. 5 Buku Ekspedisi Sareg	34
Gambar III. 6 Buku Ekspedisi RTKP.....	34
Gambar III. 7 Surat Faximile	34
Gambar III. 8 Buku Ekspedisi Aset	35
Gambar III. 9 Buku Ekspedisi Opaset.....	35
Gambar III. 10 Surat Keluar	36

Gambar III. 11 Buku Agenda Internal Divisi Umum.....	36
Gambar III. 12 Pesawat Telepon.....	38
Gambar III. 13 Mesin Fotokopi.....	40
Gambar III. 14 Mesin Fotokopi Rangkap Scanner	41
Gambar III. 15 Rekapian ATK.....	43
Gambar III. 16 Rekapian Inventarisasi Opname Sertifikat ...	44
Gambar III. 15 Kondisi Mesin Unit Pengolahan	45

DAFTAR TABEL

Gambar I.I Tahapan praktek Kerja Lapangan	8
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 2.Daftar Hadir	59
Lampiran 3. Log Book Kegiatan	67
Lampiran 4. Pakta Integritas.....	76
Lampiran 5. Surat Keterangan Magang.....	77
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan.....	78
Lampiran 7. Kartu Saran dan Perbaikan	79
Lampiran 8. Turnitin.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan merupakan awal proses belajar di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga dapat dikatakan fase awal memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Ilmu yang telah didapat dan dipelajari di kelas, diimplementasikan pada dunia kerja, pada saat mengikuti program Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan PKL dilakukan dan dilaksanakan sebagai tempat pelatihan bagi mahasiswa untuk merasakan serta belajar kerja nyata yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan secara langsung membantu mengasah keterampilan mahasiswa, dapat juga membuat mahasiswa merasakan pengaruh dalam melihat lingkungan dunia kerja yaitu dengan semakin tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Untuk dapat meraih peluang tersebut maka dibutuhkan sumber daya manusia yang unggul dan berkompeten serta berkualitas dalam penggunaan dan perkembangan teknologi juga dalam pemikiran, pengetahuan, dan kemampuan bekerja yang baik.

Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah membekali pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa/i yang dapat diterapkan di dunia kerja pada saat mengikuti Praktik Kerja Lapangan. Pengetahuan dan keterampilan

diperoleh oleh mahasiswa antara lain, dalam penanganan telepon, kearsipan, korespondensi, ilmu komputer yang dilakukan secara praktik setelah membahas dan mempelajari teorinya. Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi mahasiswa untuk lulus dari Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan diadakannya kegiatan PKL diharapkan dapat terjalin hubungan yang baik antar Universitas dengan tempat PKL.

Praktikan melakukan PKL di Perum BULOG yaitu Perusahaan Umum milik Negara yang bergerak dibidang logistik pangan, yang menjalankan fungsinya sebagai penyedia dan pendistribusian pangan. Dalam menjalankan kegiatannya, Perum BULOG juga memerlukan komunikasi terhadap antar divisi yang ada di dalam instansi Perum BULOG.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa di bidang Administrasi Perkantoran khususnya di bidang kearsipan dan komunikasi inyerpersonal dengan atasan.
2. Menyajikan hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk laporan.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat diperkuliahan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dan serta mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Membina kerja sama antara Fakultas dengan instansi tempat dimana Praktikan melaksanakan PKL.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN
 - 1) Instansi/perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh pemegang untuk dapat merekrut dengan menilai kinerja mahasiswa magang;
 - 2) Memberikan tenaga kerja mahasiswa yang siap membantu pekerjaan kantor;
 - 3) Mendukung program magang mahasiswa untuk meningkatkan pengalaman mahasiswa sebagai bekal persaingan di dunia kerja;
 - 4) Memberikan pengalaman kerja untuk menyiapkan untuk dapat menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan;
 - 5) Menciptakan sumber daya manusia yang berdaya saing unggul.
2. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di Universitas ditempat Praktik Kerja Lapangan;
 - 2) Menambah wawasan Praktikan dalam dunia kerja;
 - 3) Membentuk karakter dan memotivasi mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- 1) Membuka peluang kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan;
- 2) Memperkenalkan kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
- 3) Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan di Instansi/masyarakat;
- 4) Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa dalam pandangan secara langsung dunia kerja.

D. Tempat PKL

Berikut data lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Kantor : Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.49 Jakarta Selatan
12950

Telp/Fax : (021) 5252209 / (021)5256482

Email : redaksiweb@bulog.co.id

Web : www.bulog.co.id/

Perusahaan Umum Badan Urusan logistik dipilih oleh Praktikan menjadi tempat berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

karena Praktikan mengikuti penempatan pada Program BUMN magang bersertifikat. Dengan melalui seleksi dan tahapan-tahapan lainnya, termasuk latar belakang pendidikan dan jurusan, akhirnya Praktikan diterima di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) dan ditempatkan pada Divisi Umum pada unit kerja Rumah Tangga Kantor Pusat dan melaksanakan selama periode magang Perum BULOG.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG terhitung mulai tanggal 2 September 2019 hingga 28 Februari 2020 atau sama dengan 6 bulan. Terhitung hingga 31 Januari 2019 Praktikan telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan selama 4 bulan, maka masih tersisa 2 bulan lagi hingga program magang BUMN terselesaikan.

Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap pertama persiapan untuk mendapatkan tempat PKL, Praktikan mendapat info dari Koorprodi D3 Administrasi Perkantoran Ibu Marsofiyati bahwa Perum BULOG membutuhkan Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Perkantoran untuk magang disana. Dan tetap menggunakan berkas kelengkapan untuk proses penyeleksiannya.

Praktikan mendengar info tersebut, kemudian menyiapkan kelengkapan berkas administrasi yang diperlukan, seperti:

1) *Curriculum Vitae*;

- 2) Transkrip Nilai;
- 3) Pakta Integritas;
- 4) Pas foto;
- 5) Formulir Pendaftaran;

Setelah berkas terpenuhi, Praktikan mendaftar secara *online* dan meng-*input* semua berkas yang diperlukan ke *web* yang disediakan. Selanjutnya Praktikan menunggu kabar dari pihak Perum BULOG apakah lolos atau tidak. Hingga Praktikan mendapat kabar dari ketua *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)* UNJ bahwa Praktikan diterima Magang BUMN di Perum BULOG. Akhirnya Praktikan mendapat info bahwa Praktikan akan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 September 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG dimulai tertanggal 2 September 2019 hingga 28 Februari 2020. Pada hari pertama, tanggal 2 September 2019 Praktikan dan Mahasiswa yang lain di *breafing* oleh ketua *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)* BULOG untuk pengenalan dan *Standar Operasional Procedur* BULOG serta pembagian penempatan divisi. Acara *breafing* dimulai sekitar pukul 08.30-10.00 di ruang rapat SDM lantai 9 Perum BULOG.

Setelah itu, Praktikan diarahkan langsung ke lantai 10 untuk langsung ke unit kerja yang akan Praktikan tempatkan selama 6 bulan PKL. Setelah pengenalan Praktikan diberikan tempat duduk sebagai tempat Praktikan Praktek Kerja Lapangan.

Pada tahap ini, Praktikan membiaskan diri untuk mulai melaksanakan pekerjaan pada tanggal 2 September 2019. Praktikan di tempatkan di unit Rumah Tangga Kantor Pusat Divisi Umum. Praktikan mulai belajar dan memperhatikan bagaimana kondisi lingkungan dan pekerjaan yang diberikan. Praktikan mulai bekerja pada jam 08.00 hingga 17.00 WIB.

3. Tahap Laporan

Tahap laporan ini dimulai pada tanggal 2 Desember hingga tanggal 31 Januari 2020. Setelah diumumkannya Dosen Pembimbing kepada mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Perkantoran 2017. Pembagian tersebut memberikan informasi mengenai tanggal-tanggal penting hingga terlaksananya sidang PKL. Hingga terselesainya laporan ini, Praktikan masih tetap melanjutkan Praktik Kerja Lapangan hingga tercapainya 6 bulan.

Tabel I.I Tahapan Praktik Kerja Lapangan.

No.	Tahap Kegiatan	Bulan															
		Agustus				September				Oktober				November			
1	Tahap Pemberkasan																
2	Tahap Pelaksanaan																

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		Desember				Januari				Februari			
1	Tahap Pelaksanaan												
2	Tahap Pelaporan												

Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau disingkat dengan Perum BULOG adalah sebuah lembaga Pemerintah Non-Departmen yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BULOG termasuk perusahaan umum milik negara yang bergerak dibidang logistik pangan.

Sejarah Perum BULOG dimulai pada jaman penjajahan Belanda, pada saat itu Indonesia sudah mulai ikut berkecimpung dalam penanganan pangan. Pada jaman penjajahan Belanda dan Jepang Indonesia memiliki lembaga yang berbeda dalam hal penanganan pangan. Pada jaman penjajahan Belanda, didirikan lembaga yang bernama *Voedings Middelen Fonds (VMF)*. Sedangkan pada masa penjajahan Jepang, *VMF* diberhentikan kemudian dibentuk lembaga baru yaitu *Nanyo Kohatsu Kaisha*.

Memasuki masa transisi, terjadilah dualisme dalam penanganan pangan. Daerah yang khusus dipegang oleh 2 lembaga, yaitu Kementrian Pengawas Beras (PMR), dan Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PPBM). Sedangkan daerah yang dipegang oleh kekuasaan Belanda, dipasarkan oleh *VMF*. Sejak saat itu *VMF* dihidupkan kembali.

Namun tak bertahan lama, *VMF* dibubarkan dan dibentuk yayasan Bahan Makanan (BaMa).

Dalam perkembangannya, BaMa beralih yang awalnya dibawah naungan Kementrian Pertanian, kemudian beralih kedalam Kementrian Perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM).

Memasuki era baru, terbentuklah penanganan operasional bahan pokok kebutuhan hidup dibawah naungan Komando Logistik Nasional (Kolognas). Sesuai dengan keputusan Presidium Kabinet Ampera No.87 Tahun 1966 Kolognas tidak bertahan lama, Kolognas dibubarkan bertepatan dengan dibentuknya Badan Urusan Logistik (BULOG) pada tanggal 10 Mei 1967 sesuai dengan keputusan Presidium Kabinet No. 114/Kep/1967.

Perjalanan BULOG dimulai setelah ditetapkan berdiri sesuai dengan keputusan Presidium Kabinet No. 114/Kep/1967 dan memiliki tujuan yang berdasarkan keputusan Presidium Kabinet No.114/U/Kep/1967, yaitu tujuan pokok BULOG untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Kemudian direvisi melalui Keppres No.39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras. Tidak berhenti sampai disana, sesaat kemudian direvisi kembali melalui Keppres No.39 Tahun 1978, yang dimana BULOG memiliki tujuan untuk menyongsong tugasnya dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Setelah itu direvisi kembali melalui Keppres No.103 Tahun 1993 yang

menambahkan dan memperluas tanggung jawab BULOG yang didalamnya mencakup koordinasi pembangun pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, diubah ketika kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Tahun 1995, dikeluarkannya Keppres No.50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang bertujuan untuk dapat lebih memaksimalkan tugas pokok, fungsi serta peran Perum BULOG. Oleh Karen itu, tanggung jawab Perum BULOG lebih difokuskan pada peningkatan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gandum, terigu, gula, kedelai, serta pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BULOG juga ikut serta dalam angka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Tugas tersebut diubah dengan dikeluarkannya Keppres No.45 Tahun 1997, yaitu yang berikatan dengan komoditas yang dikelola oleh BULOG dikurangi dan dibatasi serta hanya memegang beras dan gula. Kemudian dikeluarkannya Keppres No.19 Tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah kembali mengubah peraturan fungsi dan tujuan Perum BULOG yaitu hanya mengelola komoditi beras saja. Pemerintah mengalih fungsikan Keadaan seperti ini, agar komoditas lain dapat dikelola dan dipegang oleh mekanisme pasar. Dengan dikeluarkannya Keppres yang baru, Pemerintah sekaligus

membuat Perum BULOG untuk menuju suatu bentuk badan usaha, yang dapat dilihat dengan dikeluarkannya Keppres No.29 Tahun 2000, yang didalamnya Perum BULOG menjadi suatu organisasi ditahap transisi dan menuju organisasi yang bergerak dibidang jasa logistik, serta tetap menjalankan tugas utamanya. Hingga pada akhirnya, Pemerintah mengeluarkan Keppres No.103 Tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Pasal 40 yaitu, BULOG mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. BULOG.2018 “(SejarahPerumBULOG)”,

<http://www.bulog.co.id/sejarah.php> 15 Desember 2019 19.37

BULOG sangat berpegang teguh pada Dasar Hukum yang membuat BULOG berjalan pada rodanya, serta tetap menjaga eksistensinya. Dasar Hukum Perum BULOG diantaranya:

- a) PP No. 07 Tahun 2003 tentang Dasar Pendirian Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG)
- b) PP No. 13 Tahun 2016 tentang Penambahan Tugas Komoditas Pangan Perum BULOG menjadi II Komoditas



Gambar II. 1 Komoditas yang diolah Perum Bulog

Sumber: <http://bulog.co.id/bisniskomoditi.php>

Komoditi yang dikelola Perum BULOG bukan hanya beras saja, melainkan gula, kedelai, daging, ikan, dan komoditi seperti bawang merah, bawang putih dan minyak goreng.

Selain itu, BULOG bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku yang sesuai dengan ruang lingkupnya. Ruang lingkup Perum BULOG, ialah:

- 1) Usaha Logistik/Pergudangan;
- 2) Survei dan Pemberantasan Hama;
- 3) Penyediaan Karung Plastik;
- 4) Usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran.

Perum BULOG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta memperkembangkan Perusahaan, Perum BULOG mempunyai visi dan misi. Visi dan misi tersebut juga yang menjadikan Perum BULOG tetap Berjaya dan mempertahankan eksistensinya. Visi dan misi tersebut ialah:

1. Visi

Menjadikan perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.

2. Misi

- a) Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
- b) Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi;
- c) Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
- d) Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

Sedangkan Logo Perum BULOG juga mempunyai arti yang menggambarkan identitas Perum BULOG. Sesuai dengan Keputusan Direksi Perum BULOG No. KD-36/DS000/12/2013 tanggal 9 Desember 2013, tentang penetapan Logo Perum BULOG. Maka makna dari Logo tersebut ialah:



Gambar II.2 Logo Perum BULOG

Sumber: *Annual Report Perum BULOG 2018*

1) *Logogram*

Logogram yang terdapat pada logo Perum BULOG ini dilukiskan dengan gambar matahari. Gambar ini digradasi oleh warna kuning kemerah-merahan, dan dipilih untuk menampilkan sebagai logo Perum BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya. Matahari juga menggambarkan semangat kedaulatan pangan.

2) *Logotype*

Jenis huruf pada logo BULOG yang berwarna biru, mencirikan refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia, sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah Perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.

3) *Slogan*

Slogan yang dimiliki oleh Perum BULOG ialah “Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan” yang mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, dan merupakan perwujudan peran strategis dan keberhasilan Perum BULOG dalam melaksanakan kebijakan pangan Pemerintah.(BULOG, 2018)

Selain Logo dan visi misi yang dimiliki oleh Perum BULOG sebagai acuan tingkat kinerja yang dipegang, Perum BULOG juga memiliki nilai-nilai dasar yang masih dipegang teguh, agar tetap berjaya dan tetap menjaga eksistensinya diantaranya:

1) Integritas

Integritas yang dimaksud adalah, konsisten antara ucapan dan perilaku yang sesuai dengan norma dan tata kelola perusahaan yang baik. Serta menumbuhkan rasa Bertaqwa Kepada Tuhan dan jujur pada setiap tindakan yang dilakukan.

2) Profesional

Profesional dalam mengerjakan pekerjaan selalu kompeten, tanggung jawab serta cermat dan teliti.

3) Dinamis

Karyawan Perum BULOG harus memiliki sikap gesit akan sesuatu pekerjaan yang diberikan, juga tangkas dalam suatu keadaan serta kreatif dan inovatif.

4) Peduli

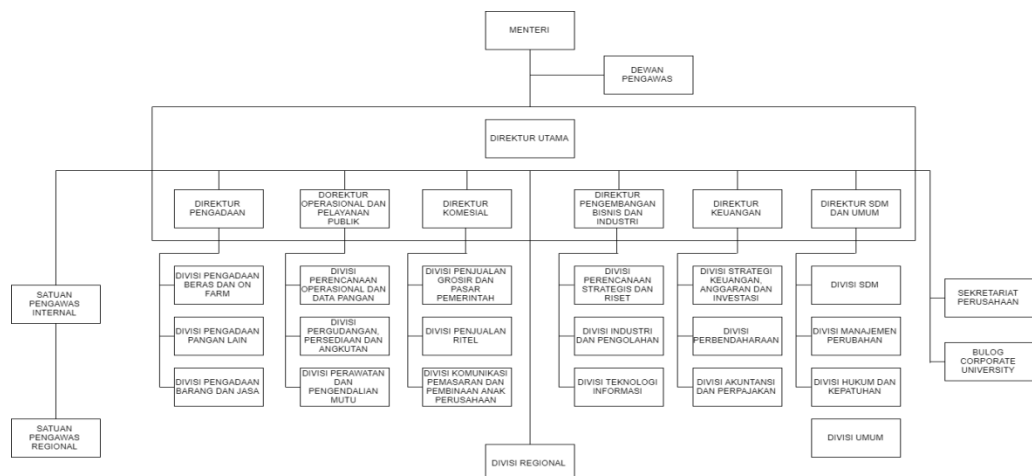
Sikap peka serta proaktif pada setiap karyawan BULOG yang akan membuat nilai tersebut dapat diapresiasi oleh masyarakat luas, serta cepat tanggap dalam menangani suatu masalah.

5) Totalitas

Totalitas yang dimiliki oleh semua karyawan Perum BULOG harus dimiliki oleh setiap karyawan agar selalu mendapatkan respon Positif.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kantor Pusat Perum BULOG



Gambar II.3 Struktur Organisasi

Sumber: *Annual Report* BULOG 2018

Struktur Organisasi Perum BULOG dibedakan menjadi 2 tingkat, yaitu Tingkat Pusat, dan Tingkat Daerah. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Perum BULOG tingkat pusat. Struktur organisasi Perum BULOG juga dibedakan menjadi 2 struktur organisasi, yaitu struktur organisasi Tingkat Pusat dan Struktur Organisasi Tingkat Daerah (Wijayanti, 2018). Struktur Organisasi Kantor Pusat Perum BULOG atau yang disebut dengan Organisasi Tingkat Pusat meliputi jajaran Direksi, 19

Divisi, 6 Direktorat, Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Internal, Satuan Pengawas Regional, Sekretaris Perusahaan, *BULOG Corporate University*, serta Divisi Regional. Sedangkan, tugas dari masing-masing bagian jajaran di Kantor Pusat BULOG, ialah:

1) Dewan Pengawas

Dewan Pengawas suatu organ perusahaan yang memiliki tugas untuk melakukan pengawasan dan juga memberikan nasihat kepada Direksi mengenai tata kelola perusahaan

2) Direksi

Direksi merupakan suatu organ perusahaan yang memiliki tugas untuk bertanggung jawab atas kepengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan. Juga menyiapkan Rencana Jangka Panjang perusahaan.

3) Satuan Pengawas Intern (SPI)

SPI memiliki peranan penting dalam proses berdirinya dan berjalannya BULOG untuk menjadi suatu perusahaan yang tetap berdiri, dan menjaga eksistensinya. Fungsi SPI salah satunya meng-Audit Internal di Perum BULOG terhadap pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional, keuangan, Sumber Daya manusia, teknologi Informasi serta memonitoring tindak lanjut atas hasil audit internal maupun eksternal yang telah dilaporkan. SPI juga bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan membawahi 10 sektor wilayah operasional Perum BULOG yang tersebar.

4) Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab memberikan informasi serta membantu Direksi dalam menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat dan kelembagaan administrasi dan pelaporan perusahaan, pelayanan operasional Direksi. Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas utama untuk menyusun kebijakan dan menyelenggarakan dan menyiapkannya untuk disampaikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala apabila diminta.

5) Direktorat Pengadaan

Direktorat Pengadaan merupakan suatu Direktorat yang ada di Perum BULOG yang mempunyai tugas untuk menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan dalam ruang lingkup pengurusan gabah/beras dan pangan lainnya. Direktorat ini dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari 3 Divisi, diantaranya; Divisi Pengadaan Beras dan *On Farm*, Divisi Pengadaan Pangan Lain, dan Divisi Pengadaan Barang dan Jasa.

6) Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik

Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik memilikinya tugas pokok menetapkan kebijakan dan penyelenggaraan pengurusan dalam lingkup perencanaan yang diantaranya, kegiatan operasional, analisis data pangan, pergudangan, persediaan angkutan dan distribusi, serta perawatan dan pengendalian mutu. Direktorat ini dibantu oleh 3 Divisi, diantaranya; Divisi Perencanaan Operasional dan Data Pangan, Divisi Pergudangan

Persediaan dan Angkutan (P2A), dan Divisi Perawatan dan Pengendalian Mutu (P2M).

6) Direktorat Komersial

Direktorat Komerisal mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan pengembangan, pemasaran, dan penjualan produk, serta pengembangan bisnis dan anak perusahaan. Direktorat ini memegang 3 Divisi, diantaranya; Divisi Penjualan Grosir dan Pasar Pemerintah, Divisi Penjualan Ritel, Divisi Komunikasi Pemasaran dan Pembinaan Anak Perusahaan.

7) Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri

Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai tugas untuk menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup perencanaan strategis perusahaan, pengembangan bisnis, pengembangan produk, pengembangan industri pangan, dan serta pengelolaan pengolahan dalam teknologi informasi. Direktorat ini memegang 3 Divisi, diantaranya; Divisi Perencanaan Strategis dan Riset, Divisi Industri dan Pengolahan, dan Divisi Teknologi Informasi.

8) Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan Perum BULOG mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan serta menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup penyusunan strategi keuangan, pengelolaan anggaran, investasi, perbendaharaan, serta akuntansi dan perpajakan. Direktorat ini memegang

3 Divisi, diantaranya; Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi, Divisi Perbendaharaan, dan Divisi Akuntansi.

8) Direktorat SDM & Umum

Direktorat SDM dan Umum mempunyai tugas pokok dalam hal perekrutan karyawan, legalitas Perusahaan, juga menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan SDM, Manajemen Perubahan, Hukum dan Kepatuhan, serta Umum. Direktorat ini memegang 4 Divisi, diantaranya; Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), Divisi Manajemen Perubahan, Divisi Hukum dan Kepatuhan, Divisi Umum.

11) *BULOG Corporate University*

BULOG Corporate University mempunyai tugas untuk menyusun kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan analisis kebutuhan, design dan pengembangan kurikulum, juga penyelenggaraan dari evaluasi pelatihan dari setiap akademik, dukungan operasional serta kerjasama usaha

12) Divisi Regional

Divisi Regional mempunyai tugas yaitu membantu Direksi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional dan keuangan perusahaan di wilayah yang ditetapkan sebagai kantor wilayah Perum BULOG.

2. Struktur Organisasi Direktur SDM dan Umum

Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum merupakan Direktorat yang membawahi Divisi Umum. Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum mengang beberapa Divisi, diantaranya Divisi SDM, Divisi Manajemen Perubahan, Divisi Hukum dan Kepatuhan, dan Divisi Umum.

Direktorat Sumber Daya Manusia Mempunyai tugas pokok untuk menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), Manajemen Perubahan, legalitas perusahaan/urusan Hukum dan Kepatuhan serta Umum (Kusumawati, 2017)

Direktorat Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya, yang sebagaimana dimaksud berdasarkan didalam pasal 254. Pasal ini menjelaskan apa saja yang akan dikerjakan dan harus diselesaikan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum. Direktorat SDM dan Umum mempunyai fungsi untuk mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi, yaitu sebagai berikut;

- a) Kebijakan dan Penyelenggaraan Pengelolaan SDM;
- b) Kebijakan dan Penyelenggaraan Pengelolaan Manajemen Perubahan;
- c) Kebijakan dan Penyelenggaraan Urusan Hukum dan Kepatuhan;
- d) Kebijakan dan Penyelenggaraan Urusan Umum.

Dir. SDM dan Umum memegang 4 Divisi, Diantaranya Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), Divisi Manajemen Perubahan, Divisi Hukum dan Kepatuhan, dan Divisi Umum. Masing-masing dari Divisi

tersebut berkaitan satu dengan lainnya. Fungsi dari masing-masing divisi tersebut ialah:

1) Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

Divisi SDM dalam menjalankan pekerjaannya, mempunyai tugas pokok yang harus dijalankan. Seperti, menyusun kebijakan serta menyelenggarakan kegiatan pengembangan karir SDM, mengelola kesejahteraan dan proses administrasi SDM, juga penerapan dalam hubungan industrial dan program keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH).

2) Divisi Manajemen Perubahan

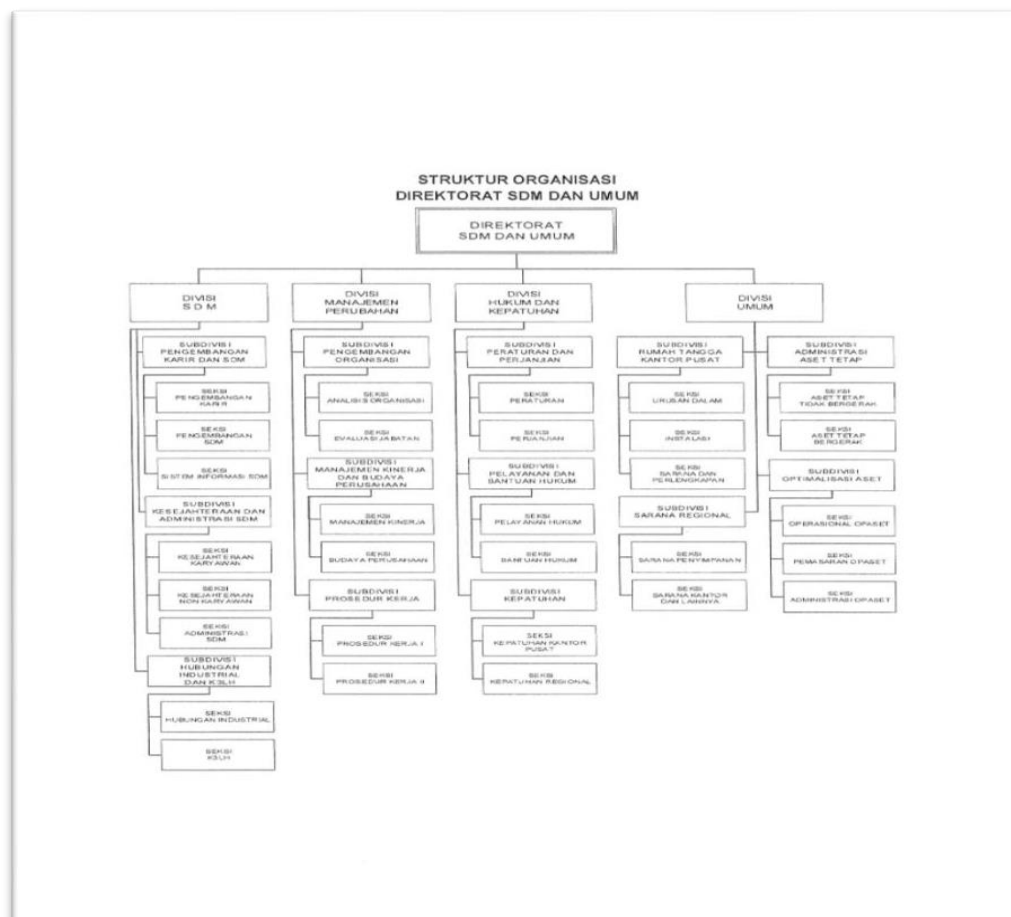
Divisi Manajemen perubahan dalam melaksanakan kegiatannya, mempunyai tugas utama untuk menyusun kebijakan dan menyelenggarakan analisis perancangan dan pengembangan struktur organisasi, dalam sistem ini, manajemen berkinerja dalam organisasi dan program transformasi budaya perusahaan, juga melaksanakan sistem prosedur kerja.

3) Divisi Hukum dan Kepatuhan

Tugas pokok dari Divisi Hukum dan Kepatuhan ialah, menyusun kebijakan dan serta menyelenggarakan *review* terhadap peraturan dan pertimbangan perjanjian, pelayanan dan bantuan hukum juga mengawasi kepatuhan yang ada di seluruh unsur dan kegiatan perusahaan.

4) Divisi Umum

Divisi umum menjalankan kegiatannya berdasarkan tugas pokok yang dimiliki. Tugas tersebut ialah menyusun kebijakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor pusat, mengelola sarana dan prasarana serta prasarana regional, juga mengelola administrasi aset tetap serta melakukan kegiatan optimalisasi aset.



Gambar II.4 Struktur Organisasi Direktur SDM dan Umum

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Struktrur Organisasi Divisi Umum

Dalam Divisi Umum terdapat 4 Subdivisi, yaitu Subdivisi Rumah Tangga Kantor Pusat, Subdivisi Regional, Subdivisi Administrasi Aset Tetap, dan Subdivisi Optimalisasi Aset.



Gambar II.5 Struktur Organisasi Divisi Umum

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Divisi Umum memiliki tugas pokok untuk menyusun kebijakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor pusat, pengelolaan sarana dan Prasarana Regional, dan Adminstrasi Aset Tetap, serta kegiatan dalam Optimalisasi Aset.

Divisi umum memiliki fungsi pokok, yaitu merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi. Fungsi tersebut ialah:

- a) Penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor pusat;
- b) Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana regional;
- c) Penyelenggaraan administrasi aset tetap;
- d) Penyelenggaraan kegiatan optimalisasi aset;

Praktikan berada di Unit Kerja Rumah Tangga Kantor Pusat, yang secara umum menangani segala keperluan perlengkapan dan kegiatan operasional yang dibutuhkan oleh Kantor Pusat Perum BULOG (BULOG, 2017)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut PerPres No. 48 Tahun 2016, Perum BULOG mempunyai tugas dijadikan kegiatan umum perusahaan, diantaranya adalah:

- 1. Pengamanan Harga Pangan.
- 2. Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah.
- 3. Penyediaan dan Pendistribusian Pangan.
- 4. Impor Pangan.
- 5. Industri Berbasis Pangan.
- 6. Pergudangan Pangan.

Dalam melaksanakan maksud dan tujuan, Perum BULOG melakukan kegiatan utama. Kegiatan tersebut adalah:

- 1) Produksi, yang meliputi;
 - a) Industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya, dan;
 - b) Budidaya pangan beras dan pangan lainnya.
- 2) Perdagangan, yang meliputi;
 - a) Perdagangan hasil industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya, dan;
 - b) Perdagangan hasil budidaya pangan beras dan pangan lainnya.
- 3) Jasa, yang meliputi;
 - a) Survei dan analisis terhadap mutu dan keamanan pangan;
 - b) Perawatan kualitas dan sanitasi pangan;
 - c) Pengelolaan dan pengembangan logistik;
 - d) Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatan, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya;
 - e) Pemeliharaan dan pengembangan dibidang pangan dan logistik;
 - f) Pendidikan dan pelatihan dibidang pangan dan logistik;

Selain kegiatan utama diatas, Perum BULOG dapat juga melaksanakan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya yang sudah dimiliki dan dikuasai Perum BULOG sebagaimana ditetapkan oleh Menteri. (BULOG, 2019)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Bidang kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Unit Rumah Tangga Kantor Pusat (RTKP). Rumah Tangga Kantor Pusat berada di Divisi Umum, Rumah Tangga Kantor Pusat (RTKP) memiliki tugas menyiapkan segala keperluan kantor pusat Perum BULOG. Praktikan juga melaksanakan kegiatan Sekretaris, kegiatan operasional, kearsipan penanganan surat masuk dan surat keluar, serta mengagendakan surat.

Pekerjaan yang ditangani oleh Praktikan sebelumnya sudah disebutkan pada bab sebelumnya. Rumah Tangga Kantor Pusat memegang peranan penting dalam hal penanganan keperluan kantor pusat Perum BULOG (Meika et al., 2018) Apabila ada permintaan dari Divisi lain ataupun Direksi mengenai keperluan perlengkapan, tugas Praktikan menerima surat yang sebelumnya diberikan oleh Sekretaris, kemudian Praktikan akan memberikannya kepada Kepala Subdivisi RTKP.

Adapun bidang kerja yang dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Kesekretarian.
2. *Handling Telephone.*
3. Otomatisasi Perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dimulai dengan perkenalan dengan lingkungan kantor. Dimulai dari tata ruang kantor, karyawan Perum BULOG hingga perkenalan dengan pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan selama di Divisi Umum Unit Kerja Rumah Tangga Kantor Pusat (BULOG, 2018)

Setelah pengenalan, Praktikan diarahkan untuk memulai pelaksanaan kerja kegiatan operasional rutin yang dikerjakan oleh unit kerja rumah tangga kantor pusat, pengoperasian mesin kantor, juga dalam mencari dokumen yang diperlukan, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan pekerjaan Praktikan (Siambaton, 2015)

Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan Praktikan sebagai berikut:

1. Kesekretarian

Kesekretarian berkaitan dengan jurusan Praktikan di kampus, dalam penanganan kesekretarian banyak hal yang Praktikan lakukan berdasarkan teori dan praktik yang Praktikan lakukan di kampus. Pada saat Praktikan memegang pekerjaan sebagai seorang sekretaris, pada saat itu sekretaris yang ada di divisi Praktikan sedang berhalangan hadir, sehingga Praktikan yang menggantikannya selama beberapa hari. Dalam pelaksanaan bidang kerja kesekretarian Praktikan dibantu oleh beberapa karyawan. Ada beberapa tugas yang harus Praktikan kerjakan, diantaranya adalah:

A. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

Selama mengerjakan pekerjaan Sekretaris, Praktikan mengaplikasikan Materi Penanganan Surat Masuk dan keluar yang telah dipelajari di kelas dalam mata kuliah Kesekretarisan. Divisi Umum Perum BULOG sendiri memiliki perbedaan dari Divisi lainnya yang ada di Perum BULOG, karena pengelolaan Surat masuk dan keluar masih menggunakan sistem manual, yaitu mengagendakan dan membuat lembar disposisi masih dalam bentuk buku dan lembaran (Siagian, 2018)

Surat masuk dan keluar yang ditangani oleh Praktikan, diantaranya ialah, Surat masuk yang dikirim dari Divisi lain ke Divisi Umum, *Faximile* yang dikirim kepada Divisi Umum yang diberikan oleh Divisi Regional, yang terletak di Seluruh Indonesia, Sesuai dengan Kantor Wilayah (Kanwil) yang telah di tentukan (Laurentius, 2013) Kemudian surat keluar yang dikirim dari Divisi Umum (Subdivisi yang ada di Divisi Umum) kepada Divisi Lain yang ada di Perum BULOG.

Adapun penanganan Surat Masuk dan Keluar yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

a) Surat Masuk Antar Divisi

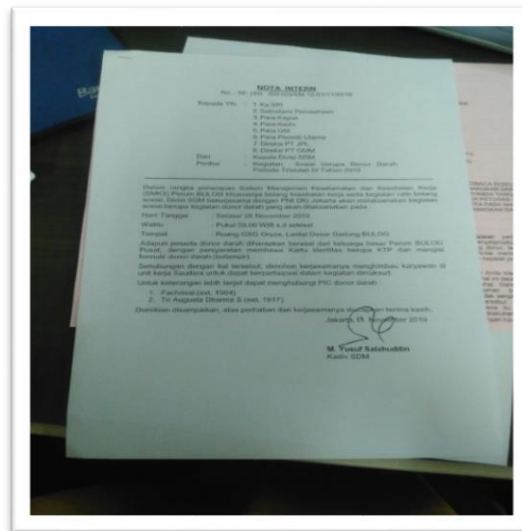
- Praktikan Menerima Surat Masuk yang diantar Oleh Karyawan dari Divisi Lain di Perum BULOG
- Praktikan Mencatat Surat Masuk tersebut kedalam buku agenda Internal. Kemudian, Praktikan mencatat kode agenda divisi umum sebagai tanda adanya surat masuk.

- Praktikan memberikan lembar disposisi pada surat tersebut
- Praktikan memberikan surat tersebut dan kertas disposisi kepada Kepala Divisi Umum.
- Setelah ditindak lanjuti oleh Kepala Divisi, Praktikan menerimanya kembali, kemudian mencatat kedalam Buku Agenda Internal, tentang tindak lanjut yang diberikan oleh Kepala Divisi.
- Setelah itu, Praktikan mencatat kedalam buku ekspedisi sesuai dengan kode Subdivisi
- Setelah Praktikan mengisinya kedalam buku ekspedisi Subdivisi umum, Praktikan memberikannya kepada masing-masing Subdivisi umum yang dituju didalam surat tersebut.



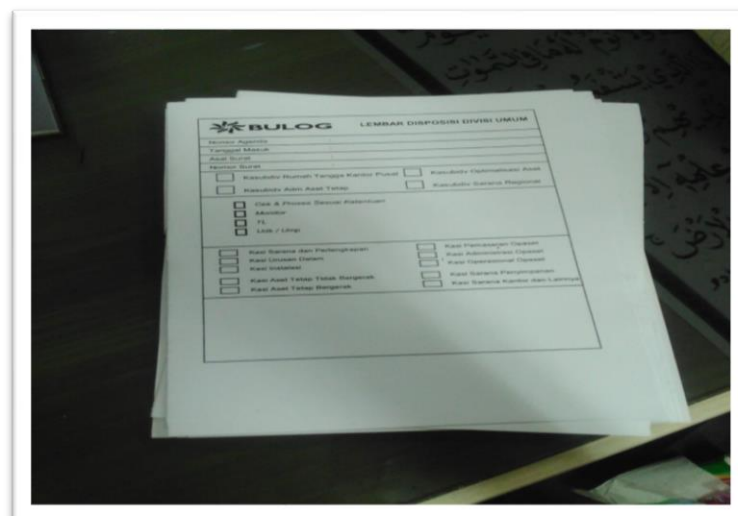
Gambar III.1 Buku Agenda Internnal

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.2 Surat Masuk Antar Divisi

Sumber: Data diolah oleh praktikan



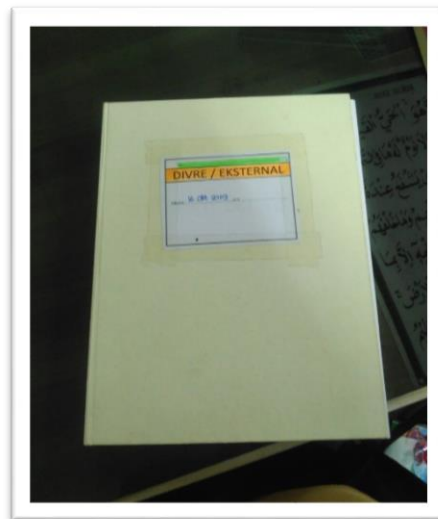
Gambar III.3 Lembar Disposisi Divisi Umum Perum BULOG

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

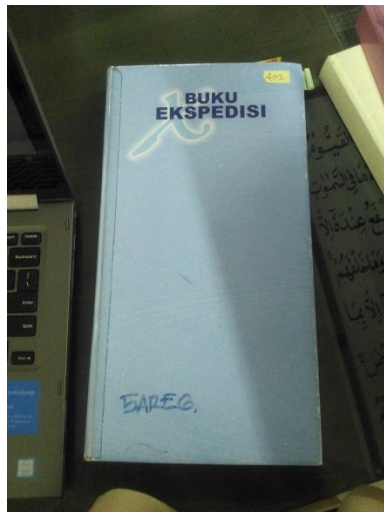
b) Surat Masuk Divre

- Praktikan Menerima Surat Masuk *Faximile* yang dikirim untuk Divisi Umum

- Praktikan Mencatat Surat Masuk tersebut kedalam buku agenda Divre/Eksternal. Kemudian, Praktikan mencatat kode agenda divisi umum sebagai tanda adanya surat masuk.
- Praktikan memberikan lembar disposisi pada surat tersebut
- Praktikan memberikan surat tersebut dan kertas disposisi kepada kepala divisi umum
- Setelah ditindaklanjuti oleh kepala divisi, Praktikan menerimanya kembali, kemudian mencatat kedalam buku agenda internal, tentang tindak lanjut yang diberikan oleh kepala divisi.
- Setelah itu, Praktikan mencatat kedalam buku ekspedisi sesuai dengan kode Subdivisi
- Setelah Praktikan mengisinya kedalam buku ekspedisi Subdivisi umum, Praktikan memberikannya kepada masing-masing Subdivisi umum yang dituju didalam surat tersebut.



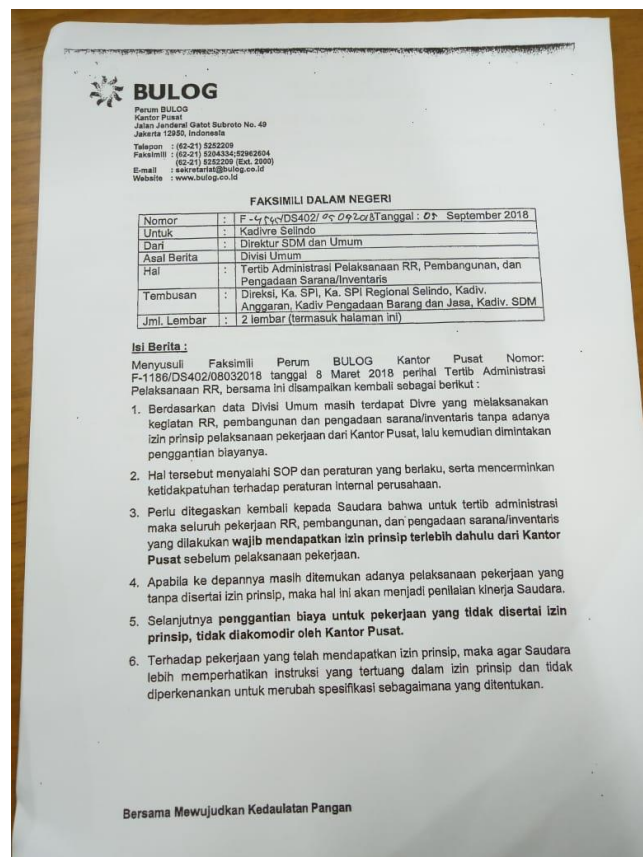
Gambar III.4 Buku Agenda Divre/Eksternal
Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar III.5 Buku Ekspedisi Sareg
Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan



Gambar III.6 Buku Ekspedisi RTKP
Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan



Gambar III.7 Faximile
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.8 Buku Ekspedisi Aset tetap

Suber: Data Diolah Oleh Praktikan



Gambar III.9 Buku Ekspedisi Opaset

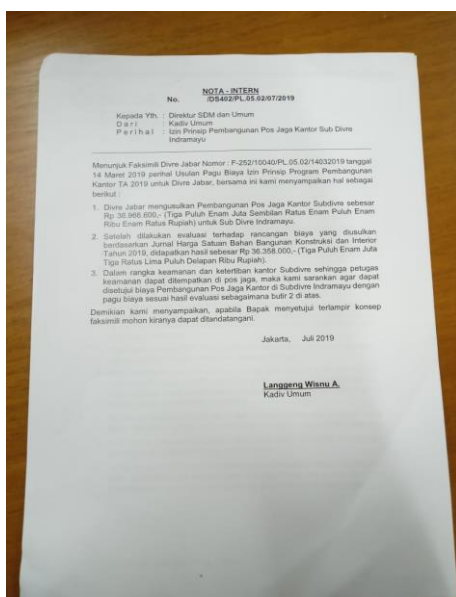
Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

c) Surat Keluar Antar Divisi

Selain mengelola surat masuk, Praktikan juga mengelola surat keluar yang di keluarkan dari Subdivisi yang ada di divisi umum kemudian di sebarluaskan kepada divisi lain atau divisi yang dituju. Adapun pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

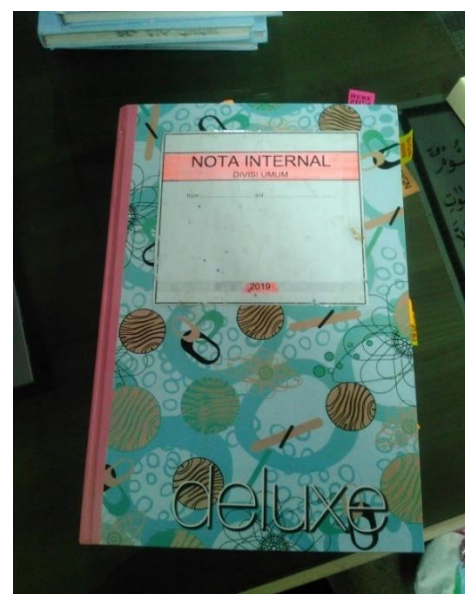
- Praktikan menerima surat yang diberi oleh setiap Subdivisi untuk diberikan kepada kativ umum.
- Praktikan mencatat kedalam buku agenda internal Divisi Umum, dan memberikan nomor atau kode Divisi.
- Praktikan membuat kertas disposisi sebelum diajukan kepada Kativ.

- Setelah surat tersebut keluar dari Kadiv dan Praktikan telah mendapatkannya, Praktikan menulis apa saja arahan yang diberikan dan ditulis di buku agenda internal.
- Praktikan menulis dibuku ekspedisi sesuai dengan subdivisi yang dituju oleh kadiv.



Gambar III.10 Surat Keluar

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.11 Buku Agenda Internal

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. *Handling Telephone*

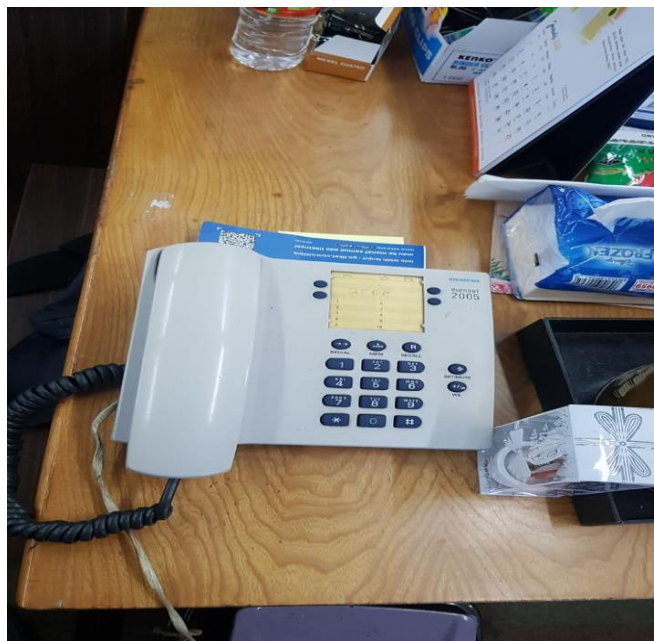
Pada saat proses belajar mengajar dikelas, Program Studi Administrasi Perkantoran memberikan ilmu kepada Praktikan tentang cara penanganan telepon. Baik dalam cara menerima telepon, ataupun caranya menelpon. Kegiatan ini sangat sering dilakukan oleh Praktikan. Dalam membuat panggilan langkah-langkah yang harus diperhatikan oleh Praktikan adalah:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon kemudian tunggu sampai ada nada bordering;
- 2) Tekan nomor tujuan yang ingin dituju;
- 3) Saat penerima telepon menerima telepon, Praktikan mengucapkan salam dan identitas diri, Seperti “Selamat Pagi/siang/sore, saya Putri dari Divisi Umum Perum BULOG”;
- 4) Praktikan harus menyebutkan pesan yang ingin disampaikan secara jelas dan juga dengan nada yang sopan;
- 5) Jika pesan sudah tersampaikan dan selesai melakukan telepon, Praktikan mengucapkan terima kasih dan mengucapkan salam. Gagang telepon diletakkan kembali ke tempat yang seharusnya.

Kegiatan menelpon akan berbeda dengan menerima panggilan, langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Saat menerima panggilan telepon, Praktikan menunggu hingga telepon berdering hingga tiga kali;
- 2) Praktikan dapat melihat dari siapa yang menelpon, terlihat dari nomor *extension* yang tertera pada perangkat pesawat telepon;
- 3) Setelah mengangkat telepon Praktikan mengucapkan salam dan identitas diri dan menanyakan hal yang dapat dibantu dengan nada sopan;

- 4) Apabila penelepon ingin berbicara kepada Kadiv, Praktikan bisa dapat langsung menyambungkan ke telepon Kadiv dengan menekan *extension* yang tersedia;
- 5) Jika penelepon ingin menyampaikan pesan, Praktikan segera mencatat pesan yang ingin disampaikan sebagai pengingat;
- 6) Jika panggilan telah selesai, Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon ketika penelpon sudah memutusnya;



Gambar III. 12 Pesawat telepon
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Otomatisasi Kantor

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tidak terlepas dari pekerjaan yang membuat Praktikan harus mampu mengoperasikan peralatan kantor. Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengoperasian otomatisasi kantor, sebelumnya sudah pernah dipelajari teorinya di

dalam kelas. Terori yang disampaikan dan dapat Praktikan terapkan ialah sebagai berikut:

a) Pengoperasian Mesin Fotokopi

Semua unit kerja pada Perum BULOG menggunakan mesin Fotokopi untuk mencetak dokumen yang diperlukan. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan harus dapat menguasai segala Perangkat yang disediakan oleh perusahaan, serta dapat mempergunakannya dengan baik. Cara pengoperasiannya ialah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menekan tombol *Power* untuk menghidupkan mesin fotokopi;
- 2) Praktikan memasukan beberapa kertas pada mesin fotokopi, sesuai dengan *Tray* ukuran kertas. Pada umumnya digunakan kertas A4, F4, A3;
- 3) Letakkan dokumen yang ingin digandakan pada tempat fotokopi dengan bagian tepi atas kiri menempel pada kaca tempat fotokopi;
- 4) Praktikan meekan jumlah penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Praktikan melakukan pengaturan yang tersedia pada perangkat mesin fotokopi, seperti: Klik *Select Paper* untuk mengatur jenis kertas (A4, F4, A3), klik *Copy Ratio* untuk memperbesar dan memperkecil, dan klik 2 slide untuk mengkopi bolak-balik;

- 6) Tekan angka pada mesin fotokopi sesuai dengan jumlah yang diinginkan, lalu tekan tombol *Start* untuk memulai mencetak;
- 7) Tunggu hasil yang akan keluar dari mesin fotokopi tersebut.



Gambar III.13 Mesin fotokopi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b) Mesin *Scanner*

Dalam Proses *Scanner* di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, menggunakan mesin fotokopi yang dirangap dapat digunakan melakukan proses *Scanner* Langkah-langkah menggunakan mesin *Scanner* pada mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- Praktikan menyalakan mesin fotokopi
- Praktikan menyimpan dokumen pada tempat yang disediakan
- Praktikan mengklik *icon* email

- Praktikan mengklik tulisan kirim dokumen
- Praktikan mencari nama alamat yg dituju untuk men*Scan* dokumen tersebut yang akan dikirim
- Praktikan Klik Ok dan *Send*



Gambar III. 14 Mesin Fotokopi rangkap *Scanner*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c) *Microsoft Excel*

Pada saat Praktikan diberikan pekerjaan baik dari Subdivisi Praktikan, maupun dari beda Subdivisi praktikan menggunakan *Microsoft excel* yang dijadikan sebagai wadah praktikan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Praktikan kadang kala mendapat format dari karyawan yang memberikan pekerjaan. Namun ada juga pada saat Praktikan mengerjakan suatu pekerjaan membuat format sendiri untuk merekap. Dikarenakan belum terbuatnya aplikasi dan format sebelumnya belum ada untuk merekap.

1. Merekap Penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) Periode Januari – Desember 2019

Praktikan mendapatkan pekerjaan untuk merekap penggunaan ATK pada periode Januari – Desember 2019. Sebelumnya Praktikan menjadi *stock op name* di gudang ATK. Praktikan membuat format per divisi terlebih dahulu, agar lebih mudah untuk Praktikan saat memasukkan kedalam format satu perusahaan. Dalam proses perekapan penggunaan ATK Praktikan harus mengetahui jenis dari ATK yang ada di gudang dan permintaan yang diminta oleh setiap divisi. Kemudian Praktikan membuat format yang sama di dalam satu *file* dan terdiri dari beberapa *sheet* yang masing-masing *sheet* terdiri dari berbeda divisi. Setelahnya Praktikan menjumlahkannya dengan rumus formula yang ada di *excel* sehingga memudahkan Praktikan untuk menjumlahkan dari jenis yang sama yang terdiri dari divisi berbeda. Hingga pada hasil akhir di rekapan total, sudah terdapat masing-masing total yang tertera dari masing-masing jenis ATK yang ada. Setelahnya Praktikan menghitung jumlah pengeluaran harga yang dapat di hitung dari total penggunaan ATK dikalikan dengan harga satuan yang dibeli.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov	Des	Total	Harga Satuan	Total Harga
Jenis Barang															
Kertas F4 Warna	33	39	14	73	47	44	52	60	41	51	2	10	488	55877	27267
Kertas Flipschart	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5		
Kertas Kop Alamat	5	6	8	7	15	12	4	7	6	10	2	5	87		
Kertas Kop Tanpa Alamat	6	1	3	11	4	13	3	28	0	14	1	1	85		
Lakban Bening	12	12	13	14	13	9	3	13	2	13	13	12	137	13562	
Lakban Bening Besar	21	23	18	14	15	17	28	28	11	35	6	17	233	13562	3159
Lakban Bening Kecil	2	0	0	1	0	5	4	4	0	10	0	0	26		
Lakban Bening Sedang	0	2	0	0	2	5	0	3	0	2	5	0	19		
Lakban Coklat	2	5	16	11	16	9	8	13	5	7	8	14	114	13562	
Lakban Hitam	74	33	27	21	26	26	44	32	21	27	9	20	360	18987	6835
Lem Fox	1	2	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	10	19530	195
Lem UHU	6	0	2	4	5	5	2	3	2	8	5	2	44	21127	929
Map Bulog	1075	510	687	147	649	438	350	477	558	380	703	950	6924		
Map Bussines File	0	0	0	0	24	0	0	24	0	24	0	5	77	57505	
Mark N Notes	23	0	25	0	17	5	0	2	3	2	8	43	128		
Odner Bantex	329	168	124	181	86	71	105	189	125	113	48	174	1713	43400	
Odner Kecil	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20		
Paper Bag	95	0	100	65	125	15	103	75	75	100	75	30	858		
Paper Clip Atom	34	108	24	70	90	46	70	93	76	153	19	55	838	7378	
Penggaris 40 Cm	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	11392	22
Penggaris Plastik 30 Cm	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	8	3797	30
Penghapus Papan Tulis Kecil	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	10850		10
Penhapus Pencil	3	0	7	2	3	8	40	6	3	5	13	3	93	9222	857

Gambar III.15 Rekapan ATK

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Rekapan Inventarisasi Fisik Sertifikat Aset Tidak Bergerak Perum

BULOG Seluruh Indonesia

Praktikan mendapatkan pekerjaan untuk merekap sertifikat aset Perum

BULOG. Pekerjaan yang Praktikan kerjakan ialah dengan cara:

- 1) Praktikan menerima dokumen daftar nama aset tanah Perum BULOG yang diberikan oleh Ibu Ratna selaku kepala bagian aset tetap tidak bergerak;
- 2) Kemudian, Praktikan mensortir aset yang sudah ada sertifikatnya dan belum;
- 3) Praktikan mengisi *form* yang disediakan sesuai dengan kantor wilayah (kanwil) dengan alamat aset yang tertera;
- 4) Jika masih ada aset yang belum memiliki sertifikat, Praktikan memberikan catatan bahwa masih ada aset yang belum dibuatkan aset, tetapi tanah tersebut dimiliki oleh Perum BULOG;

STOCK OPNAME SERTIFIKAT SELINDO 2018, rev.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

INVENTARISASI OPNAME FISIK SERTIFIKAT SELURUH INDONESIA
PERUM BULOG
TA 2018

SDB NO: 094

KANTOR PUSAT	NO	NOMOR SERTIFIKAT	STATUS HAK	MASA BERLAKU HAK	LUAS M2	ATAS NAMA	JALAN	DESA/KEKURAHAN	KECAMATAN	KABUPATEN/KOTA	PROVINSI	KETERANGAN
	1	11	HP	-	1.134	PERUM BULOG	JL. POS PENGUMBIEN	SUKABUMI SELATAN	KEBOH JERUK	JAKARTA BARAT	DKI JAKARTA	
	2	9	HP	-	65.963	PERUM BULOG	JL. POS PENGUMBIEN	SUKABUMI SELATAN	KEBOH JERUK	JAKARTA BARAT	DKI JAKARTA	
	3	6	HP	-	386	PERUM BULOG	JL. POS PENGUMBIEN	SUKABUMI SELATAN	KEBOH JERUK	JAKARTA BARAT	DKI JAKARTA	
	4	1964	HGB (2007)	17 April 2027	672	PERUM BULOG	JL. TAMAN PATRA V BOK M/4 NO. 13, 14, 15	KUNINGAN TIMUR	SETIABUDI	JAKARTA SELATAN	DKI JAKARTA	
	5	1492	HGB (2012)	14 Desember 2031	455	PERUM BULOG	JL. YANATERA RAYA No. 8	PONDOK GEDE	JATIMELATI	BEKASI	JAWA BARAT	
	6	16	HP	-	14.940	PERUM BULOG	JL. GANDAMAH	TUGU	CISARUA	BOGOR	JAWA BARAT	
	7	624	HGB (2012)	10 Juni 2032	400	PERUM BULOG	JL. TAMAN RADIO DALAM III/4	KEBAYORAN BARU	GANDARIA UTARA	JAKARTA SELATAN	DKI JAKARTA	
	8	4	HP	-	1.670	PERUM BULOG (Depkes Digen Monetas)	JL. DIPONEGORO	SETIAMEKAR	TAMBUN	BEKASI	JAWA BARAT	
	9	1	HP	-	3.655	PERUM BULOG (Depkes Digen Monetas)	JL. DIPONEGORO	SETIAMEKAR	TAMBUN	BEKASI	JAWA BARAT	
	10	5	HP	-	2.370	PERUM BULOG (Depkes Digen Monetas)	JL. DIPONEGORO	SETIAMEKAR	TAMBUN	BEKASI	JAWA BARAT	

KANTOR PUSAT DIPINJAM DIVRE SERTIFIKAT YANG TIDAK ADA FORM KOSONG TIM

Ready Type here to search

ENG 14:24 13/01/2020

Gambar III.16 Rekap Inventarisasi Opname Sertifikat Aset Perum BULOG

Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

3. Rekap Mesin Unit Pengolahan

Praktikan juga mendapatkan pekerjaan untuk merekap aset tetap bergerak. Praktikan merekap kondisi mesin unit pengolahan yang ada di berbagai Kantor Wilayah (KanWil) tentang kondisi yang ada disana. Praktikan bekerja sama dengan divisi industri pengolahan yaitu Bapak Burhan. Praktikan meng-sortir kanwil mana saja yang memiliki unit pengolahan atau kendaraan yang masih bagus. Praktikan membagi menjadi 3 keadaan. Keadaan tersebut diantaranya, baik, rusak dan sangat rusak.

Setelahnya Praktikan meng-update data terbarunya didalam form yang telah disediakan. Dan kemudian dijadikan satu file yang setelahnya akan dijadikan acuan untuk pembuatan asuransi.

KONDISI MESIN UNIT PENGOLAHAN														
Per 14 Agustus 2019														
No	Divre	Divre/Subdivre	Unit Pengolahan	Kap. UPB (ton/jam)	Kondisi	Daya Genset (Kva)	Dryer Centre Merk	Kap. DC (ton/bati)	Daya Genset (Kva)	Kondisi	Silo	Total Kap (Ton)	Daya Genset (Kva)	Relo
3	NAD	Langsa	Seurigit	3	✓	350,00								
9	Sumbar	Divre Sumbar	Mata Air	3	✓	73,55								
14	Sumsel & Babel	Divre Sumsel	Telang	3	✓	135 & 85								
19	Bengkulu	Bengkulu	Bengkulu	3	✓	350,00								
24	DKI Jakarta & Banten	Divre DKI & Banten	Sunter Timur (RTR)	1	✓									
28		Lebak	Malimping	3	✓	135 & 50								
30	Jabar	Cirebon	Larangan 1	0,5	✓	350,00								
33			Gimang Tengah 2	3	✓	275,00								
35			Kertasemaya	3	✓	350,00								
38		Karawang	Jatisari 1	3	✓	350,00	Suncue	42	60	✓	GSI	4	2.000	8.000
40			Palumbonsari	3	✓	275,00								
41			Bengasengklok 1	3	✓	350,00	Suncue	42	60	✓	GSI	4	2.000	8.000
44			Binong 2	3	✓	275,00								

Gambar: III.17 Rekapitan Kondisi Mesin Unit Pengolahan Perum BULOG

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang di Hadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, bukan tanpa tantangan dan kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Praktikan masih memiliki kekurangan dan berakibat pada kinerja Praktikan. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan antara lain:

1. Tidak tersusunnya dengan rapih dan benar dalam penyimpanan arsip.

Pada saat Praktikan mengerjakan pekerjaan untuk mencari dokumen sertifikat aset tanah Perum BULOG, Praktikan mengalami kendala dalam mencari dokumen. Dikarenakan tempat menyimpan dokumen sertifikat tersebut tidak teratur. Tempat penyimpanan sertifikat aset tidak sesuai dengan subjeknya, juga didalam satu odner masih bercampur dengan wilayah lain. Jadi dalam mengefisienkan

waktu dalam menyelesaikan pekerjaan memakan waktu yang cukup lama. Praktikan harus memanfaatkan manajemen waktu secara efisien dan sebaik mungkin, tanpa adanya manajemen yang baik, akan lebih mengganggu terciptanya suatu hasil yang maksimal (Haq, 2018)

2. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik

Selama proses Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibantu oleh Mentor dan Co Mentor. Tugas yang diberikan oleh Mentor atau co Mentor telah Praktikan kerjakan, namun setelah Praktikan kerjakan dan selesai, Mentor mengatakan bahwa bukan seperti itu yang diminta, sehingga Praktikan harus bekerja lagi untuk memperbaikinya. Praktikan mendapatkan 2 perintah yang berbeda dari mentor dan co mentor dalam menjalankan 1 pekerjaan.

Seperti mengerjakan rekapan ATK akhir tahun, Mentor ataupun Co Mentor sebelumnya belum memiliki format pengerjaannya, dan juga masih terkendala dengan pembuatan aplikasi untuk merekap Atk yang telah dipakai. Kendala ini mengakibatkan menjadi kurang efisien dalam pengerjaan yang diberikan, dan juga membuat *misscommunication* yang terjadi antara Praktikan dengan pemberi pekerjaan yaitu mentor dan Co mentor. Ketika Praktikan membuat format untuk pekerjaan yang akan Praktikan selesaikan, sering kali tidak sesuai dengan keinginannya. Sehingga, Praktikan harus mencoba banyak cara dan membuat banyak format yang sesuai dengan keinginan mentor ataupun co mentor.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Tidak Tersusunnya Dengan rapih dan Benar Penyimpanan Arsip.

Pengelolaan arsip menjadi penting karena arsip menjadi suatu bagian terpenting dalam perjalanan dan menjaga rahasia perusahaan. Arsip menjadi berharga karena menjadi salah satu bukti fisik yang dipergunakan untuk kepentingan perusahaan. Arsip harus dapat ditemukan dengan mudah oleh semua karyawan dan semua pihak yang membutuhkan, sesuai dengan keperluan perusahaan. Menurut The Liang Gie (1994:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Administrasi, 2015). Berdasarkan teori diatas, tempat penyimpanan arsip harus dibuat secara sistematis, agar dapat mudah ditemukan kembali. Arsip-arsip yang disimpan dengan banyak sistem, sesuai dengan keperluan dan kepentingnya. Arsip juga bukan hanya tentang penyimpanan dan penemuan kembali, tetapi juga penerimaan, dan pencatatan yang berkaitan dengan arsip yang dikelola. Menurut Wursanto (2006:227) mensyaratkan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda (Wijaya et al., 2018). Divisi Umum memiliki tempat penyimpanan arsip yang cukup banyak dan lengkap. Namun, tetap saja dalam penyimpanan arsip tidak tertata

dengan baik dan rapih. Praktikan kesulitan untuk menemukan arsip yang dicari. Saat Praktikan mengerjakan pekerjaan aset untuk mencari dokumen aset yang diperlukan, Praktikan mengalami kendala dalam menemukan sertifikat aset tanah Perum BULOG. Penyimpanan arsip tidak hanya menjadikan sebuah warisan, namun memberikan informasi apabila dicari. Menurut Barthos (2013:50) Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberikan informasi tentang masa lampau tersebut. Oleh karena itu, adalah kewajiban kita untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan serangan-serangan dari luar arsip tersebut (Penilaian et al., 2017). Dalam lemari arsip, terdapat odner-odner yang berisikan arsip yang disusun berdasarkan wilayah dan nomor sertifikat. Namun, masih ditemukan odner yang bersikan yang tidak sesuai dengan wilayah dan tidak beraturan dalam nomor sertifikat. Berdasarkan teori diatas, keberadaan arsip sangat penting, tingkat kerahasiaan arsip menjadi tanggung jawab karyawan dalam menyimpannya. Kendala seperti ini, Praktikan atasi dengan cara merapikan semua odner yang ada di dalam lemari arsip, kemudian Praktikan rapikan dan dimasukkan kedalam odner yang sesuai dengan wilayah arsip yang ada. Setelahnya Praktikan mengurutkan

sesuai dengan nomor sertifikat dari aset tersebut. Kemudian Praktikan merapikannya ke dalam folder yang tersedia.

2) Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik

Komunikasi merupakan suatu tahapan awal yang dimana dapat membuahkan hasil yang optimal apabila dijalankan dengan baik. Dalam suatu organisasi atau instansi terdapat komunikasi yang harus terjalin dengan baik agar terciptanya suatu keadaan yang diinginkan dan tercapainya tujuan (Siagian, 2018). Komunikasi organisasi diperlukan ketika proses kerja dimulai, antara penerima dan pemberi pesan harus mendapatkan kejelasan yang dapat diterima satu sama lain, agar terciptanya suatu tujuan organisasi. Menurut Khomsahrial Romli mengatakan, komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah (Vesmagita, 2015). Tetapi komunikasi yang dilakukan tidak tepat waktu dan tidak tepat sasaran akan bertumbuh ke hal yang tidak diinginkan, seperti halnya yang dirasakan oleh Praktikan. Praktikan mendapatkan pekerjaan yang diberikan atau diperintahkan oleh dua orang yang berbeda.

Keadaan seperti ini, membuat Praktikan menjadi kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Komunikasi dapat berjalan dengan aktif apabila ada pemahaman antara pemberi pesan

dan penerima pesan. Berkaitan dengan teori di atas, kendala yang Praktikan hadapi dalam komunikasi, dalam menerima arahan dikarenakan adanya komunikasi yang tidak efektif yang terjadi ketika pesan yang disampaikan oleh pemberi pesan yang mengakibatkan ketidak pahaman yang diterima oleh Praktikan (Kumoro, 2016)

Dalam sebuah instansi atau perusahaan, dapat membuat seseorang atau karyawan menjadi nyaman dan dapat mengembangkan keahliannya, serta mendapatkan kepuasan kerja yang telah di lakukannya. apabila *disupport* oleh atasan dan karyawan lainnya. (Bandile, 2015)

Selain itu, kinerja Praktikan juga perlu ditingkatkan dalam mnerima informasi dalam bentuk komunikasi lisan. Performa yang dilakukan Praktikan akan menunjang kualitas dan kuantitas Praktikan dalam proses menyelesaikan tugas yang diberikan

Selain itu, komunikasi interpersonal sangat diperlukan antara atasan dengan bawahan antara *sender* dan *receiver* agar terciptanya komunikasi yang diinginkan. Menurut Suranto (2011: 5) mengatakan bahwa komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan (*sender*) dengan penerima (*receiver*) baik langsung maupun tidak langsung (Irawan, 2017). Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan, dalam berkomunikasi harus terdapat penerima dan pengirim pesan dalam hal

ini juga diperlukan adanya pesan yang disampaikan dengan baik dan benar, agar terciptanya komunikasi yang diinginkan sesuai dengan tujuan organisasi (Rahmad, 2018)

Dalam hal ini, Praktikan mencoba untuk menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan permintaan mentor dan *co* mentor Praktikan dengan harapan sesuai dengan permintaannya dan dapat membuat Praktikan dinilai dengan baik secara kualitas dan kuantitas yang dilihat dari pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan (Laurentius, 2013) Selain itu, pengaruh dari karyawan lainnya yang berada di satu divisi ataupun subdivisi yang Praktikan tempatkan seperti informasi mengenai karakter pimpinan Praktikan, dan juga dorongan dari karyawan lainnya membuat Praktikan lebih percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut (Hidayat, 2013)

Menurut Khomsahrial Romli mengatakan, lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja ini meliputi tempat bekerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, suhu udara termasuk juga hubungan antara orang-orang yang ada di tempat tersebut (Vesmagita, 2015).

Berdasarkan teori diatas, Praktikan mengatasi masalah Praktikan dengan cara bertanya kepada karyawan dan menanyakan prosedur pekerjaan yang sebelumnya dan yang biasa dilakukan di

subdiv Praktikan. Selain itu, Praktikan menggunakan komunikasi tertulis yang sesuai dengan arahan atasan Praktikan berikan (Penilaian et al., 2017)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama Praktikan Melakukan Praktik kerja Lapangan, Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- A. Kegiatan yang Praktikan lakukan saat PKL adalah, Mengagendakan Surat, Kegiatan Sekretaris, Mengantarkan Surat, Mengarsip Surat, Merekapitulasi Penggunaan ATK dari seluruh Divisi, meminta nomor surat, menghitung *Stock op name* ATK Perusahaan dan lainnya. Praktikan juga mengoperasikan alat Otomatisasi Kantor seperti mesin Fotokopi, mesin *Scanner*, serta menangani penanganan telepon
- B. Dalam praktik Pelaksanaan Kerja Lapangan Praktikan juga menghadapi kendala, yakni terdapatnya dokumen yang tidak tersusun dengan rapih dan tidak sesuai dengan wilayah dan nomor urutannya.
- B. Cara mengatasi kendala terdapatnya arsip yang tersimpan tidak rapih, dengan cara merapikan arsip yang tersusun berdasarkan dengan wilayah dan nomor sertifikatnya, kemudian merapikannya dan dimasukkan kedalam odner yang yang telah disediakan. Dalam mengatasi kendala komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik antara Praktikan dengan atasan (Mentor/Co Mentor), Praktikan harus memperhatikan faktor lainnya, baik dari segi *skill* ataupun kecepatan

akan menerima sesuatu hal. Praktikan juga belajar berlatih interpersonal dan lebih banyak aktif di dalam instansi Praktikan, serta bertanya kepada karyawan lain sesama satu subdivisi Praktikan mengenai *Standar Operasional Procedur* (SOP)

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan sadar akan kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, Praktikan memiliki saran yang diharapkan dapat berguna bagi Perusahaan, Universitas, serta bagi Praktikan sendiri.

1. Bagi Perusahaan

Adanya masalah seperti tidak tersusun dengan rapih arsip, membuat Praktikan menjadi terkendala dalam penyelesaian tugas yang diberikan, guna mempercepat proses pengerjaan pekerjaan. Diharapkan seluruh karyawan dapat memanfaatkan odner yang tersedia dan merapikan arsip yang dipakai dan menyimpannya sesuai dengan wilayahnya dan nomor sertifikat. Selain itu komunikasi interpersonal antara atasan dengan bawahan dapat terjalin dengan baik.

2. Saran untuk Fakultas

Untuk menghindari kesalahan dalam proses Praktik Kerja, Pihak fakultas memberikan arahan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas kinerja seperti memberikan pelatihan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, seperti tata cara berkomunikasi dan dalam proses penanganan pekerjaan.

3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat lebih berusaha dalam meningkatkan kinerja dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga Mahasiswa penting melatih diri dengan keahlian dalam proses pekerjaan dan dalam penanganan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

BULOG.2018. "*(Sejarah Perum BULOG)*",<http://www.bulog.co.id/sejarah.php>.15 Desember 2019.19.37

Administrasi, K. I. (2015). *Kajian Ilmu Administrasi. XIII*.

Bandile, U. C. (2015). Efektivitas Teknik SosioDrama Untuk Meningkatkan Komunikasi Interpersonal Siswa. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan, 1*, 2–4.

BULOG, P. (2017). Panduan Perilaku Perusahaan Umum Perum BULOG. *Panduan Perilaku Perusahaan Umum Perum BULOG*, 47.

BULOG, P. (2018). *Semangat Perubahan Ciptakan Peluang*. 56–70.

BULOG, P. (2019). Peraturan Direksi Perum BULOG. *Peraturan Direksi Perum BULOG*, 122.

Haq, A. (2018). *Islamic Akademika : Jurnal Pendidikan & Keislaman. 3*(1), 77–87.

Hidayat, S. (2013). Tri Agus Siswanto, S.Pd, M.M Drs. Syarif Hidayat, M.Pd Miskam Hadiyanto, S.Kom. *Book*.

Irawan, S. (2017). Pengaruh Konsep Diri Terhadap Komunikasi Interpersonal Mahasiswa. *Scholaria : Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan, 7*(1), 39. <https://doi.org/10.24246/j.scholaria.2017.v7.i1.p39-48>

Kumoro, J. (2016). Manajemen Perknatoran. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen*

n Pendidikan, 157–231.

Kusumawati, A. (2017). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*.

Laurentius, L. Y. (2013). Pentingnya Aktualisasi Keterampilan Interpersonal Eksekutif Demi Menciptakan Organisasi yang Efektif. *Humaniora*, 4(2), 835. <https://doi.org/10.21512/humaniora.v4i2.3512>

Meika, R., Hery, S., & SUtaryadi. (2018). Impelementasi tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di dinas pendidikan kota surakarta. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 2(2).

Penilaian, S., Pada, P., Belajar, H., & Salatiga, N. (2017). *Economic Education Analysis Journal*. 2(1), 18–23.

Rahmad, S. (2018). office management. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 1.

Siagian. (2018). Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Dimediasi Oleh Kepuasan Ker/Ja. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, VOL.3 No.1(4), 16–30. <https://doi.org/10.13140/RG.2.1.5183.7283>

Siambaton, E. (2015). Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional. *Epigram*, 12(1), 35–44.

Vesmagita, S. (2015). Pengaruh Komunikasi Organisasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Tetap Pada Pt. Mah Sing Indonesia. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 1(1), 29–40.

<https://doi.org/10.22441/jimb.v1i1.561>


Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.

<https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>


Wijayanti, D. (2018). *Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. 2.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : Puti Khairunufus
 No.Registrasi : 1703517034
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Bulog
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.49
Jakarta Selatan (021) 522209

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{853}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,3$ </div>																														
Jumlah		853	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">85</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf																										
85	A-																																
Angka bulat	huruf																																


Jakarta, 21 Januari 2020
 Penilai: 




BULOG
 (Kantor Pusat)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran. 2 Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



IAS **UQAS**
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Khairunufus
 No. Registrasi : 1703517034
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BULO6
 Alamat Praktik/Telp : Jln Jendral Gatot Subroto Kav-49
Jakarta selatan (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 September 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 03 September 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 04 September 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 05 September 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 06 September 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 09 September 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <u>i</u>	izin KKL
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 16 September 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 31 Oktober 2019
 Penilai, [Signature]

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



BULO6
 Kantor Pusat
 (...)
KASUBDIV RTKP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Khairunufus
No. Registrasi : 1703517034
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Negeri Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49
Jakarta Selatan (021) 6252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 September 2019	6. S	izin sakit
7.	Selasa, 01 Oktober 2019	7. S	izin sakit
8.	Rabu, 02 Oktober 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 03 Oktober 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 04 Oktober 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 07 Oktober 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 08 Oktober 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 09 Oktober 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 10 Oktober 2019	14. i	izin lepas sambut dan bimbingan
15.	Jumat, 11 Oktober 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Oktober 2019
Penilai,

[Signature]
BULOG
Kantor Negeri Bulog
ERLANDO
KASUBDIV RKP

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Putri Khairunufus
No. Registrasi : 1703.51.7034
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jendral Achm. Subroto Kav-49
Jakarta Selatan (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Oktober 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 Oktober 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Oktober 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 Oktober 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18 Oktober 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Oktober 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Oktober 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Oktober 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Oktober 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Oktober 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 28 Oktober 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 29 Oktober 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 30 Oktober 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 31 Oktober 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 01 November 2019	15. <i>[Signature]</i>	izin UTS

Jakarta, 31 Oktober 2019
Penilai,

[Signature]
BULOG
Kantor Pusat
LIMIT ERLANDO
KASUBDIV RTK

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS

Nama : Petri Kharunnatus
No. Registrasi : 1703517034
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat BULO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49
Jakarta Selatan (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 November 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 5 November 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 6 November 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 7 November 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 8 November 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 11 November 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 12 November 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 13 November 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 14 November 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 15 November 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 18 November 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 19 November 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 20 November 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 21 November 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 22 November 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 21 Januari 2020
Penilai,



BULO
Kantor Pusat

(Lucia Puji R-...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Putri Khalidunofus
No. Registrasi : 1703617034
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49
Jakarta Selatan (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 Desember 2019	6. i	izin presentasi di kampus
7.	Selasa, 3 Desember 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 Desember 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 Desember 2019	9. i	izin sakit
10.	Jumat, 6 Desember 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 9 Desember 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 Desember 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 11 Desember 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 12 Desember 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 13 Desember 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Januari 2020
Penilai,



(Lusia Puji R.)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Khairunufus
No. Registrasi : 1703517034
Program Studi : D3 Administrasi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto kav. 49
Jakarta Selatan 10215 C252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Desember 2019	1.	
2.	Selasa, 17 Desember 2019	2. i	18h UAS
3.	Rabu, 18 Desember 2019	3.	
4.	Kamis, 19 Desember 2019	4. i	18h UAS
5.	Jumat, 20 Desember 2019	5. i	18h AUS
6.	Senin, 23 Desember 2019	6.	
7.	Selasa, 24 Desember 2019	7.	
8.	Rabu, 25 Desember 2019	8. -	Libur Hari Natal
9.	Kamis, 26 Desember 2019	9. -	Cuti Bersama
10.	Jumat, 27 Desember 2019	10.	
11.	Senin, 30 Desember 2019	11.	
12.	Selasa, 31 Desember 2019	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 21 Januari 2020
Penilai,



BULOG
M 5002/2019

(.....) Lucia Putri R.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Khairunnatus
No. Registrasi : 170517034
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PERUM BUKIT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bukit Subroto Kav. 89
Jakarta Selatan, 12100

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Januari 2020	1.	Libur tahun baru
2.	Kamis, 2 Januari 2020	2.	Bencana banjir
3.	Jumat, 3 Januari 2020	3.	Bencana banjir
4.	Senin, 06 Januari 2020	4.	
5.	Selasa, 07 Januari 2020	5.	
6.	Rabu, 08 Januari 2020	6.	
7.	Kamis, 09 Januari 2020	7.	
8.	Jumat, 10 Januari 2020	8.	
9.	Senin, 13 Januari 2020	9.	
10.	Selasa, 14 Januari 2020	10.	
11.	Rabu, 15 Januari 2020	11.	
12.	Kamis, 16 Januari 2020	12.	
13.	Jumat, 17 Januari 2020	13.	
14.	Senin, 20 Januari 2020	14.	
15.	Selasa, 21 Januari 2020	15.	

Jakarta, 03 Februari 2020
Penilai,

(.....)
Lusia Putri R.
Kawidur RKP

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Putri Khairunufus
No. Registrasi : 1703517034
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum BUIBB
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 49
Jakarta Selatan, 12190


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Januari 2020	1.	
2.	Kamis, 23 Januari 2020	2.	
3.	Jumat, 24 Januari 2020	3.	
4.	Senin, 27 Januari 2020	4.	
5.	Selasa, 28 Januari 2020	5.	
6.	Rabu, 29 Januari 2020	6.	
7.	Kamis, 30 Januari 2020	7.	
8.	Jumat, 31 Januari 2020	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 03 Februari 2020
Penilai,

(.....)
Lucia R. R.
Kecubdu RTKP


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran. 3 Log Book Kegiatan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : PUTRI KHAIRUNUFUS
 No.Registrasi : 1703517034
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum BULOG
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto Kav. 49
 Jakarta Selatan, 12190

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 02 Sptember 2019	1. Pengarsipan dokumen 2. Mengantar surat ke Divisi SKAI 3. Menyimpan dokumen ke dalam odner 4. Menomori Surat di Bagian Sekretaris Perusahaan	
2	Selasa 03 September 2019	1. Belajar tentang Nota Verik 2. Mengantar Nota verik Ke Divisi SKAI 3. mengarsip Dokumen	
3	Rabu 04 Sptember 2019	1. Mengarsip Dokumen Sareg 2. Memfotocopy dokumen 3. Mengantar surat ke semua divisi 4. Menomori surat	
4	Kamis 05 September 2019	1. Mengantarkan NI Keseluruh divisi Perum BULOG 2. Meminta Nomor 3. Melakukan Scan Dokumen Sareg 4. Melakukan Fotocopy Dokumen 5. Belajar Nota Verik bersama Mas Irkham	
5	Jumat 06 September 2019	1. Mengerjakan kegiatan Operasional 2. Memfotocopy kuitansi pembayaran uang lelah pengemudi 3. Mengantarkan Nota Verik Ke Divisi SKAI	

6	Senin 09 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Dokumen 2. Mengirim NI Ke Barjas 3. Mengantarkan Surat Cuti Ke Div. SDM 	
7	Selasa 10 September 2019	Izin KKL	Kuliah kerja Lapangan
8	Rabu 11 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Scan Dokumen 2. Melakukan Fotocopy dokumen 3. Belajar Pajak bersama Mas Irkham 4. Mendata Kegiatan Operasional 	
9	Kamis 12 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Nomor Kebagian Setper 2. Mengantarkan Surat Perjalanan Dinas 3. Memfotocoy Dokumen 4. Melakukan Scan Dokumen 	
10	Jumat 13 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Fotocopy Dokumen Sareg 2. Melakukan Fotocopy Dokumen Aset 3. Melakukan Scan Dokumen Sareg 4. Melakukan Kegiatan Operasional SubDivisi RTKP 	
11	Senin 16 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar Pajak Penghasilan yg diterima Karaywan 2. Mengantar Nota Verik 3. Meminta Nomor 	
12	Selasa 17 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy Dokumen Pertaja 2. Melakukan Scan Dokumen Aset 3. Mengirim NI ke Rektorat Corpu 4. Mengirim Nota Verik Ke Divisi SKAI 	
13	Rabu 18 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Dokumen Sareg 2. Mengirim Nota Verik 	
14	Kamis 19 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Stock Op Name Di Gudang ATK 2. Merekapitulsai Penggunaan Atk Bulan Agustus 	
15	Jumat 20 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Nomor Ke Setper 	
16	Senin 23 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Pesanan Beras fortivikasi 2. Mengirim Surat Cuti Ke SDM 3. Mengirim NI Ke Divisi Industri Pengolahan 4. Mengirim NI ke Divisi P2A 	
17	Selasa 24 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Undagan rapat Sareg Ke berbagai Divisi 2. Meminta nomor Ke Bagian Setper 	
18	Rabu 25 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerekap Upah Lembur Supir Direksi 	

19	Kamis 26 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy Dokumen Upah Lembur 2. Membuat Kuitansi Pembayaran upah 3. Merekap Kedalam Excel data Upah lembur 	
20	Jumat 27 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handling Telepon 2. Meminta Nomor Ke Bagian Setper 3. Mengirim NI dan Nota Verik Ke berbagai Divisi 	
21	Senin 30 September 2019	-	Izin Sakit
22	Selasa 1 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar sistem Nota Verik 2. Mengirim NPD ke Divisi SKAI 3. Mengirim Nota Verik ke Divisi SKAI 	
23	Rabu 2 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Dokumen RTKP Sesuai nomor yang ada di odner 	
24	Kamis 3 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakaan Kegiatan Operasional rutin 2. Memfotocopy Dokumen yang diperlukan 3. Menscan Dokumen Yang diperlukan 	
25	Jumat 4 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Dokumen RTKP sesuai nomor yang ada di odner 	
26	Senin 7 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Nomor Surat kebagian Setper 2. Mengantar Surat Ke Dir. Keuangan 3. Mengantar Surat Ke Dir. SDM dan Umum 4. Mengantar Surat ke Dir. Komersial 	
27	Selasa 8 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Surat Ke Divisi P2M, P2A 2. Mengantar Surat Ke Dir. SDM dan Umum 3. Mengantar surat perjalanan dinas ke bagian setper 	
28	Rabu 9 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Surat Ke Divisi AKuntansi dan Pajak 2. Mengantar Surat Ke Divisi On Farm 3. Memfotocopy Dokumen Yang diperlukan 	
29	Kamis 10 Oktober 2019	-	Izin Lepas Sambut
30	Jumat 11 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handling Telepon 2. Meminta Nomor Surat 3. Mengantar Surat Ke Dir. Keu 	
31	Senin 14 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke divisi Industri Pengolahan 	

		2. Mengantar Surat ijin Cuti ke SDM 3. Menscan Dokumen	
32	Selasa 15 Oktober 2019	1. Mengantar Surat ke Sekretaris Perusahaan 2. Mengantar Surat ke SPI	
33	Rabu 16 Oktober 2019	Tidak Mengerjakan Apa-apa	Tidak ada pekerjaan
34	Kamis 17 Oktober 2019	1. Mencari dokumen Komplek Pergudangan Perum BULOG 2. Memisahkan dokumen yang akan dipakai sesuai dengan kapasitas	
35	Jumat 18 Oktober 2019	1. Mengarsip Dokumen Sareg Kedalam Kardus yang akan dikirim ke Tambun 2. Menomori kardus yang sudah diisi	
36	Senin 21 Oktober 2019	1. Mengarsip Dokumen RTKP menjadi satu odner Khusus 2. Menscan Dokumen	
37	Selasa 22 Oktober 2019	1. Mengarsip Dokumen Sareg Kedalam Kardus 2. Merekap Kedalam Excel Pengarsipan Dokumen Sareg	
38	Rabu 23 Oktober 2019	1. Mencari alamat yang valid Divre Perum BULOG 2. Memfotocopy Dokumen	
39	Kamis 24 Oktober 2019	1. Mencari Biaya pengiriman Paket melalui jasa Pos Indonesia ke seluruh Divre Perum BULOG selindo	
40	Jumat 25 Oktober 2019	Tidak Mengerjakan Apa-Apa	Tidak ada kerjaan
41	Senin 28 Oktober 2019	1. Mengirim NI ke Divisi SKAI 2. Memfotocopy Dokumen	
42	Selasa 29 Oktober 2019	1. Merekap Pembelian Inventaris Rumah Dinas Perum BULOG 2. Mengantar Surat ke Divisi Industri Pengolahan	
43	Rabu 30 Oktober 2019	Tidak mengerjakan Apa-apa	Tidak ada kerjaan
44	Kamis 31 Oktober 2019	1. Memfotocopy Dokumen 2. Mengantarkan Surat Ijin Karyawan ke SDM	
45	Jumat 1 November 2019	-	Ijin Uts

46	Senin 4 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan Kegiatan Operasional Perlengkapan Seluruh Divisi Umum Perum BULOG 2. Memfotocopy kuitansi sebagai pertaja 	
47	Selasa 5 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke Divisi SKAI 2. Meminta nomor surat ke bagian setper 	
48	Rabu 6 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar NDP ke Divisi SKAI 2. Menscan Dokumen 	
49	Kamis 7 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Surat ke Barjas 2. Mengantar Surat Ke Dir. SDM dan Umum 3. Mengantar Surat Ke Tim PMO 	
50	Jumat 8 November 2019	Tidak Mengerjakan Apa-apa	Tidak ada kerjaan
51	Senin 11 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan kegiatan Operasional 	
52	Selasa 12 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Surat Ke Barjas, Industri Pengolahan 	
53	Rabu 13 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Stock Up Name Di Gudang Atk 2. Merekap Jumlah Pemakaian ATK 3. Menyesuaikan Data Di Kantor dengan di Gudang 	
54	Kamis 14 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta e-billing kepada mba Elsa di perbendaharaan 2. Memfotocopy Dokumen 	
55	Jumat 15 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Nota Verik Ke Divisi SKAI 2. Mengembalikan Nota Verik ke Ibu Fitri di Divisi Perbendaharaan 	
56	Senin 18 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pekerjaan Aset, menyortir sertikat aset Perum BULOG 	
57	Selasa 19 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Nomor Surat Ke bagian Setper 2. Fotocopy Dokumen 	
58	Rabu 20 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handling Telepon 2. Mengagendakan Surat 3. Mendisposisikan Surat 4. Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar 	
59	Kamis 21 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handling Telepon 2. Mendisposisikan Surat 3. Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar 4. Mengagendakan Surat 5. Menerima Tamu 	

		6. Mengirim Surat keseluruhan divisi umum	
60	Jumat 22 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handling Telepon 2. Menemukan mencari Keterangan Surat yang diminta oleh SPI 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar 4. Mendisposisikan Surat 5. Mengirim Surat ke seluruh subdivisi umum 	
61	Senin 25 november 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Dokumen Sareg 2. Mengantar Nota Verik Ke divisi SKAI 	
62	Selasa 26 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handling Telepon 2. Mengantar Surat Ke Divisi SKAI 3. Memfotocopy Dokumen 	
63	Rabu 27 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Nota Verik Ke Divisi SKAI 2. Mengantar NI ke Divisi P2M, P2A, SDM, Manajemen Perubahan 3. Fotocopy dokumen Aset 	
64	Kamis 28 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan kegiatan Operasional RTKP 2. Memfotocopy Dokumen yang diperlukan 	
65	Jumat 29 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari Dokumen Sertifikat tanah Perum BULOG yang diminta oleh Tim PMO 2. Memfotocopy Serifikat Tanah Perum BUOG 3. Mengantar Nota Verik Ke Divisi SKAI 	
66	Senin 2 Desember 2019	-	Izin Presentasi di kampus
67	Selasa 3 desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Memo Untuk Tim PMO 2. Membuat Daftar Nomor Sertifikat Tanah Yang diminta 	
68	Rabu 4 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy Dokumen 2. Menscan Dokumen 3. Mengantar Surat Cuti Ke Divisi SDM 	
69	Kamis 5 Desember 2019	-	Ijin Sakit
70	Jumat 6 Desember 2019	1. Membuat Rekapitulasi Atk Perum BULOG Kantor Pusat Agustus-November 2019	
71	Senin 9 Desember 2019	1. Membuat Rekapitulasi Atk Perum BULOG Kantor Pusat Agustus-November 2019	

86	Senin 30 Desember 2019	1. Mengerjakan Rekapitulasi Atk Seluruh Divisi Perum BULOG Kantor Pusat Periode Jan- Des 2019	
87	Selasa 31 Desember 2019	1. Mengerjakan Rekapitulasi Atk Seluruh Divisi Perum BULOG kantor pusat Periode Jan- Des 2019 2. Memfotocopy Dokumen yang diperlukan 3. Menscan Dokumen Cuti 4. Merevisi Rekapitulasi Atk	

Jakarta, 21 Januari 2020
Penilai,



BULOG
Kantor Pusat

(..... Lina Rini R.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : PUTRI KHAIRUNUFUS
No.Registrasi : 1703517034
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto Kav. 49
Jakarta Selatan, 12190

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Rabu 01 Januari 2020	-	Libur Tahun Baru
2	Kamis 02 Januari 2020	-	Tidak Masuk Bencana Banjir
3	Jumat 03 Januari 2020	-	Tidak Masuk Bencana Banjir
4	Senin 06 Januari 2020	1. Merevisi pekerjaan Atk 2. Memfotokopi dokumen 3. Mengantarkan surat	
5	Selasa 07 Januari 2020	1. Mengantarkan Nota Verik ke divisi SKAI 2. Mengantarkan NI	
6	Rabu 08 Januari 2020	1. Mengantarkan NI ke Barjas 2. Mengantarkan Surat ke Tim PMO	
7	Kamis 09 Januari 2020	Tidak Ada Kerjaan	
8	Jumat 10 Januari 2020	1. Melakukan Scan Dokumen 2. Melakukan Fotocopy dokumen	
9	Senin 13 Januari 2020	1. Mengantarkan Surat Perjalanan Dinas 2. Melakukan Scan Dokumen	
10	Selasa 14 Januari 2020	1. Tidak melakukan apa-apa	

11	Rabu 15 Januari 2020	1. Mengantar Nota Verik 2. Menscan Dokumen	
12	Kamis 16 Januari 2020	1. Memfotocopy Dokumen Pertaja 2. Mengirim Nota Verik Ke Divisi SKAI	
13	Jumat 17 Januari 2020	1. Mengirim Nota Verik 2. Memfotokopi dokumen	
14	Senin 20 Januari 2020	Tidak melakukan apa-apa	
15	Selasa 21 Januari 2020	1. Mengirim dokumen ke bagian Penjualan Ritel dan Grosir	
16	Rabu 22 Januari 2020	1. Mengirim Surat ke bagian setper	
17	Kamis 23 Januari 2020	1. Membuat surat keterangan aset 2. Memfotokopi dokumen	
18	Jumat 24 Januari 2020	1. Memfotokopi dokumen 2. Menscan dokumen 3. Mengantar NI ke Dir. Keu	
19	Senin 27 Januari 2020	1. Mengantar surat ke Dir. SDM 2. Mengantar surat ke SKAI 3. Mengantar surat ke P2M	
20	Selasa 28 Januari 2020	1. Mengantar surat ke Barjas 2. Mengantar surat ke P2A	
21	Rabu 29 Januari 2020	1. Mengerjakana pekerjaan aset tetap tidak bergerak bagian tanah	
22	Kamis 30 Januari 2020	1. Memfotokopi Pertaja 2. Mengirim Nota verik ke divisi SKAI	
23	Jumat 31 Januari 2020	1. Tidak ada kegiatan	

Jakarta, 03 Februari 2020
Penilai,

(Lusla PUTRI R
Kacubdiv RTKP)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran. 4 Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS MAGANG PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT (PMMB) 2019 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : PUTRI KHAIPUNUFUS
NIM : 1703517034
No. HP : 08138 2345 948
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU menjalankan MAGANG PMMB Batch II 2019 dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini:

1. Melaksanakan magang selama 6 bulan penuh setiap hari kerja, sesuai jam kerja dalam seminggu dari bulan Juli/Agustus sampai dengan Desember/Januari 2019.
2. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di FHCI.
3. Tidak akan mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima magang di FHCI.
4. Bersedia di tempatkan di tempat yang telah di tentukan BUMN dan menerima segala fasilitas yang diberikan oleh BUMN.
5. Bersedia menyiapkan perlengkapan pribadi seperti laptop atau alat lain yang diperlukan yang akan digunakan selama waktu magang.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi baik akademik maupun non akademik sesuai peraturan yang berlaku di universitas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 26 April 2019.....

Mahasiswa



.....PUTRI KHAIPUNUFUS.....

Mengetahui,

Koor. Program Studi

Marsafiyah, S. Pd, M. Pd
NIP. 19800712200312

Pembimbing Akademik

Dr. Henry Eryanto, MM
NIP. 1958011008301002

Lampiran. 5 Surat Keterangan Magang

**BULOG**

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia
Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

SURAT KETERANGAN MAHASISWA MAGANG BERSERTIFIKAT

Nomor : 04 /DS101/HM.03/01/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Mochamad Yusuf Salahuddin**NIP : **780007027**Pangkat/Golongan : **XV**Jabatan : **Kepala Divisi SDM**

Dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA	ASAL PERGURUAN TINGGI	PENEMPATAN
1.	Melani Windi Yanti	Universitas Negeri Jakarta	Divisi SDM
2.	Putri Khairunufus	Universitas Negeri Jakarta	Divisi Umum
3.	Sherly Ambrila	Universitas Negeri Jakarta	Divisi Strategi Keuangan, Anggaran dan Investasi

Adalah benar Mahasiswa Peserta Program Magang Bersertifikat di Perum BULOG
terhitung sejak tanggal 03 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 20 Januari 2020



Mochamad Yusuf Salahuddin
Kadiv SDM

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan


Lampiran. 6 Kartu Konsultasi Bimbingan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Putri Khairunnisa 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
 2. No.Registrasi : 1703517034 .. Laporan pada unit Kerja Rumah
 3. Program Studi : DS. Administrasi perkotaan .. tanaga Kantor Pusat Divisi UMUM
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, MM .. Perum Bulob
 NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Januari 2020	Revisi Bahasa Asing	Sesuaikan dengan kaidah penulisan PKL	
2		Typo	Umat Pedoman PKL	
3	14 Januari '20	penyusunan Bab I	Penulisan bahasa asing & tempat PKL	
4				
5	16 Januari '20	Revisi Bab I	lanjutkan Bab II	
6	21 Januari 20	Penyusunan bab 2	Perbaiki Spasi, Nama dospem	
7		Revisi Bab 2	Tambahkan sejarah perusahaan	
8	23 Januari 2020	Penyusunan bab 3	Sesuaikan teori dengan permasalahan	
9	26 Januari 2020	Revisi Bab 3	lanjutkan bab 4	
10	04 Februari 2020	Penyusunan Bab 4		
11		B Acc laporan PKL		
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran.7 Kartu Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI




Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Puji Kharunufus
 2. No Registrasi : 1703517034
 3. Program Studi : Ds Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Jumat, 01 Februari 2020

NO	NAMA PENGUJI PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MATSOFIYATI, S.Pd., M.Pd.	Tujuan pembuatan laporan	ii	
2			2	
3		Kumpulan dikerjakan	52	
4		Saran	53	
5	RONI FALAH, S.Pd., M.Pd	Kejelasan titik dengan		
6		Masalah yang ada	47-48	
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah.....setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

Lampiran. 8 Turnitin

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT KERJA RUMAH TANGGA KANTOR PUSAT DIVISI UMUM PERUM BULOG

ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

18%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

13%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	vdocuments.mx Internet Source	1%
2	media.neliti.com Internet Source	1%
3	agronomipertanian.blogspot.com Internet Source	1%
4	eprints.uns.ac.id Internet Source	1%
5	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	1%
6	visimisi95.blogspot.com Internet Source	1%
7	eprints.radenfatah.ac.id Internet Source	1%
8	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	1%

9	anzdoc.com Internet Source	1 %
10	lowoganpekerjaan.blogspot.com Internet Source	1 %
11	text-id.123dok.com Internet Source	1 %
12	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	1 %
13	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	1 %
14	www.kompasiana.com Internet Source	<1 %
15	fr.scribd.com Internet Source	<1 %
16	islidedocs.com Internet Source	<1 %
17	www.tribunnewswiki.com Internet Source	<1 %
18	repositori.uin-alaudidin.ac.id Internet Source	<1 %
19	bulog.co.id Internet Source	<1 %
20	buchari93.blogspot.com Internet Source	

		<1 %
21	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
22	id.wikipedia.org Internet Source	<1 %
23	www.lokerbandaaceh.com Internet Source	<1 %
24	marieffauzi.wordpress.com Internet Source	<1 %
25	penulis-sinting.blogspot.com Internet Source	<1 %
26	Submitted to iGroup Student Paper	<1 %
27	ritzkogege.blogspot.com Internet Source	<1 %
28	rendratopan.com Internet Source	<1 %
29	docobook.com Internet Source	<1 %
30	bukuteori.com Internet Source	<1 %
31	hnnindonesia.com Internet Source	<1 %

32	ml.scribd.com Internet Source	<1 %
33	perumnas.co.id Internet Source	<1 %
34	www.altirai.com Internet Source	<1 %
35	bkp.deptan.go.id Internet Source	<1 %
36	id.scribd.com Internet Source	<1 %
37	Submitted to Padjadjaran University Student Paper	<1 %
38	www.ruangankerja.id Internet Source	<1 %
39	Submitted to Universitas Negeri Padang Student Paper	<1 %
40	aliefworkshop.com Internet Source	<1 %
41	thesis.binus.ac.id Internet Source	<1 %
42	stielampungtimur.files.wordpress.com Internet Source	<1 %
43	Submitted to Syiah Kuala University	

	Student Paper	<1 %
44	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1 %
45	tjariekerja.blogspot.com Internet Source	<1 %
46	tugasmahasiswateknik99.blogspot.com Internet Source	<1 %
47	jdih.padang.go.id Internet Source	<1 %
48	suwandicorner.blogspot.com Internet Source	<1 %
49	alektodril.co.id Internet Source	<1 %
50	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
51	www.brobali.com Internet Source	<1 %
52	a-research.upi.edu Internet Source	<1 %
53	feb.umt.ac.id Internet Source	<1 %
54	fmi.or.id Internet Source	<1 %

55	repository.unika.ac.id Internet Source	<1 %
56	Submitted to Universitas Brawijaya Student Paper	<1 %
57	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off